

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Брянский государственный аграрный университет»
Брасовский промышленно-экономический техникум

Т. М. Ли

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Учебное пособие

*Рекомендовано Учебно — методическим советом филиала в качестве учебно-
го пособия по специальности 40.02.01 Право и организация социального обес-
печения*

Брянская область 2015

УДК 373.167.1:002
ББК 74.57
Л 55

Ли Т.М. **Информационные технологии в профессиональной деятельности**: учебное пособие / Ли Т. М. – Брянск: ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, 2015. – 79 с.

В пособии приведен перечень лекционного материала. Пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рецензенты

Гамзова Н.Н.-преподаватель информатики Локотской средней школы № 2
Другова Г.Е., методист (Брасовский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ)

Рекомендовано к изданию решением учебно-методическим советом филиала ФГБОУ ВО «Брянский аграрный университет» - Брасовский промышленно-экономический техникум от 25.05.2015 года, протокол № 5.

© ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, 2015

© Ли Т.М., 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Лекция 1.....	4
Информационные процессы и технологии: основные понятия, свойства, сферы применения, возможности, ограничения, перспективы развития.....	4
Лекция 2.....	22
Общая характеристика компьютерных программ: “Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению и выплате пенсий”.....	22
Лекция 3.....	30
Характеристика справочных правовых систем.....	30
Лекция 4-5	40
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	40
Лекция 6.....	47
Общие сведения и основные функции программы “Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению пенсий”	47
Лекция 7.....	57
Работа с правовой информацией	57
Лекция 8.....	59
Главное меню основного экрана пенсионного дела и его режимы. Правила ввода сведений о трудовом стаже.....	59
Лекция 9.....	62
“Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению и выплате пособий”. Назначение пособия на детей, назначение пособия на получателя.....	62
Лекция 10.....	65
Карточка получателя пособия. Основной экран дела получателя пособия, его содержание, порядок заполнения, управляющие клавиши	65
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	78

Лекция 1

Информационные процессы и технологии: основные понятия, свойства, сферы применения, возможности, ограничения, перспективы развития

1. Роль информации в обществе

Информация играет в обществе все более важную роль. Ее ставят в один ряд с фундаментальными понятиями мировоззрения: веществом и энергией. Упорядоченную, доступную и активно используемую информацию оценивают как ресурс наряду с финансовыми, интеллектуальными, энергетическими и материальными ресурсами. Эффективное управление информационными ресурсами становятся специфической проблемой менеджмента.

Масштаб работ и затрат, которыми характеризуется информация различных сфер жизни общества, и значение, которое приобрели информационные ресурсы, острейшим образом поставили проблему повышения эффективности информационных систем. Одним из путей ее решения является подготовка соответствующих специалистов.

Так, менеджеру любой сферы деятельности, в которой используются информационные ресурсы, - машиностроителю, торговому работнику, химику, чиновнику муниципального и государственного управления, экономисту, для эффективной работы нужно знать:

- что собой представляет информационные ресурсы по существу;
- как и из чего формируется технологическая среда информационных систем;
- как сопровождаются процессы развития информационных систем и к чему они могут привести;
- как эффективно использовать созданные информационные системы в конкретной предметной области;
- какие фигуры действуют на рынке средств информации, каковы их вес надежности и каковы технические характеристики их продукции;
- как обеспечить комплексную защищенность информационных ресурсов -наряду с правовой еще технологическую и техническую.

В свою очередь, специалист по информационным технологиям должен разбираться в следующих вопросах:

- как осуществлять кратко-, средне- и долгосрочное планирование информационных систем;
- какие особенности имеет область обработки информации и как формируется ее организационная структура;
- что такое производственный менеджер в сфере обработки информации;
- что такое инновационный менеджмент, как эффективно использовать кадровый потенциал и какие особенности имеет управление персоналом в сфере информатизации;
- что такое финансовый менеджмент и на что тратятся средства в информационных системах;
- как и чем обеспечивается правовая защищенность информационных ресурсов.

Средства информатизации составляют значительную долю мирового рынка и в существенной мере уже сейчас определяют структуру инвестиционных потоков мирового хозяйства.

Одним из самых мощных факторов, стимулирующих создание все более мощных и эффективных, является конкуренция в основной деятельности компаний, поскольку именно оперативная и полная информация дает им преимущество перед конкурентами, а невнимание к качеству и эффективности информационных систем обязательно ведет к потере позиций фирмой и, в конце концов, к ее поражению.

Вместе с тем в настоящее время по любому вопросу технологически можно собрать такое количество информации, которое никто не в состоянии за реально отведенное ситуацией время осмыслить (иногда даже просто просмотреть) и уж тем более эффективно использовать. Отсюда следует необходимость системного подхода к рассмотрению столь масштабных явлений, как информационные процессы.

2 Информационные технологии и информационные системы

2.1 Особенности информационных технологий и информационных систем

Информационная система (ИС), по существу, является производством, выпускающим определенную продукцию. Эта продукция может быть измерена количественно и оценена качественно, а также может быть определена ее стоимость.

Занесение в память информации аналогично хранению сырья на складе. Объем памяти ИС, по существу, хорошо согласуется с вместимостью складских помещений. И так же, как сырье, информация не должна «лежать на складе», она должна полностью и постоянно использоваться; избыточная память (аналогия - излишние складские площади) снижает эффективность системы, поскольку информация обрабатывается дольше, устройства большой емкости стоят дороже, их стоимость переносится на продукцию, т.е. на результат обработки информации.

Основной этап информационных технологий, конечно, - обработка данных программами. Возможности потерь и резервы здесь обычно скрыты в большем объеме, чем на других этапах. Выдерживая приведенную выше аналогию с производственной системой, можно заметить, что информация - это заготовки или полуфабрикаты, прикладные обрабатывающие программы - это инструменты, сервисные программные средства - приспособления, а оборудование ЭВМ и их базовые программные средства - это основное технологическое оборудование (станки, сварочные автоматы, прессы и т.д.).

Мощное оборудование, базовые программные средства, прикладные программы, конечно, повышают производительность и качество работ, однако могут быть избыточными, что влечет за собой удорожание продукции - информационной услуги или результата расчета.

Выдача информации в требуемых формах (продукции) может осуществляться по-разному: на экран индивидуального пользовательского дисплея, в сетевые структуры для коллективного использования, в виде «твердой копии» -

документа, на экран (табло) и т.д. Формирование выходной информации требует затрат и оборудования и в этом аналогично предыдущему этапу.

Передача информации пользователю - рациональное потребление продукции информационной системы - весьма сложный вопрос: не всегда ясно, как и какая информация, выдаваемая ИС, действительно применяется пользователями, т.е. потребляется и дает эффект.

Информационная система может быть определена с технической точки зрения как набор взаимосвязанных компонентов, которые собирают, обрабатывают, запасают и распределяют информацию, чтобы поддержать принятие решений и управление в организации. В дополнение к поддержке принятия решений, координации и управлению информационные системы могут также помогать менеджерам проводить анализ проблемы, делать видимыми комплексные объекты и создают новые изделия.

Информационные системы содержат информацию о значительных людях, местах и объектах внутри организации или окружающей среде.

Информацией мы называем данные, преобразованные в форму, которая является значимой и полезной для людей. Данные, напротив, являются потоками сырых фактов, представляющих результаты, встречающиеся в организациях или физической среде прежде, чем они были организованы и преобразованы в форму, которую люди могут понимать и использовать.

Три процесса в информационной системе производят информацию, в которой нуждаются организации для принятия решений, управления, анализа проблем и создания новых изделий или услуг, - это ввод, обработка и вывод. В процессе «ввода» фиксируются или собираются непроверенные сведения внутри организации или из внешнего окружения.

В процессе «обработки» этот сырой материал преобразуется в более значимую форму. На стадии «ввода» обработанные данные передаются персоналу или процессам, где они будут использоваться.

Информационные системы также нуждаются в «обратной связи», которая является возвращаемыми обработанными данными, нужными для того, чтобы

приспособить элементы организации для помощи в оценке или исправлении обработанных данных.

Существуют формальные и неформальные организационные компьютерные информационные системы. Формальные системы опираются на принятые и упорядоченные данные и процедуры сбора, хранения, изготовления, распространения и использования этих данных.

Неформальные информационные системы (типа сплетен) основаны на неясных соглашениях и неписаных правилах поведения. Нет никаких правил, что является информацией или как она будет накапливаться и обрабатываться. Такие системы необходимы для жизни организации.

Хотя компьютерные информационные системы используют компьютерные технологии, чтобы переработать непроверенные сведения в значимую информацию, существует ощутимое различие между компьютером и компьютерной программой, с одной стороны, и информационной системой - с другой.

Электронные и вычислительные машины и программы для них - техническое основание, инструментальные средства и материалы современных информационных систем. Компьютеры обеспечивают оборудование для хранения и изготовления информации. Компьютерные программы, или программное обеспечение, являются наборами руководств по обслуживанию, которые управляют работой компьютеров. Но компьютеры - только часть информационной системы.

С ростом технической мощи ИТ компьютеры начали не просто облегчать работу человека, а позволяют выполнять то, что без ИТ было бы невозможным. В связи с тем, что менеджеру приходится принимать решения в условиях большой неопределенности и риска, новые возможности информационных систем очень быстро начинают находить применение в бизнесе.

2.2 Системы поддержки принятия решений (Decision Support System)

Системы поддержки принятия решений (DSS) - это компьютерные системы, почти всегда интерактивные, разработанные, чтобы помочь менеджеру

(или руководителю) в принятии решений. DSS включают и данные, и модели, чтобы помочь принимающему решению решить проблемы, особенно те, которые плохо формализованы. Данные часто извлекаются из системы диалоговой обработки запросов или базы данных. Модель может быть простой типа «доходы и убытки», чтобы вычислить прибыль при некоторых предположениях, или комплексной типа оптимизационной модели для расчета загрузки для каждой машины в цехе.

Система поддержки принятия решений требует трех первичных компонентов: модели управления, управления данными для сбора и ручной обработки данных и управления диалогом для облегчения доступа пользователя к DSS. Пользователь взаимодействует с DSS через пользовательский интерфейс, выбирая частную модель и набор данных, которые нужно использовать, а затем DSS представляют результаты пользователю через тот же самый пользовательский интерфейс. Модель управления и управление данными в значительной степени действуют незаметно и варьируются от относительно простой типовой модели в электронной таблице до сложной комплексной модели планирования, основанной на математическом программировании.

Чрезвычайно популярный тип DSS - в виде генератора финансового отчета. С помощью электронной таблицы типа Lotus 1-2-3 или Microsoft Excel создаются модели, чтобы прогнозировать различные элементы организации или финансового состояния.

В качестве данных используются предыдущие финансовые отчеты организации. Начальная модель включает различные предположения относительно будущих трендов в категориях расхода и дохода.

После рассмотрения результатов базовой модели менеджер проводит ряд исследований типа «что, если», изменяя одно или большее количество предположений, чтобы определить их влияние на исходное состояние. Например, менеджер мог бы зондировать влияние на рентабельность, если бы продажа нового изделия росла на 10% ежегодно. Или менеджер мог бы исследовать влияние большего, чем ожидаемое, увеличения цены сырья, например 7 % вместо 4 %

ежегодно.

Другой пример DSS - интерактивная система для планирования объема и производства в большой бумажной компании. Эта система использует детальные предыдущие данные, прогнозирующие и планирующие модели, чтобы поиграть на компьютере общие показатели компании при различных плановых предложениях. Большинство нефтяных компаний развивают DSS, чтобы поддержать принятие решения капиталовложений. Эта система включает различные финансовые условия и модели для создания будущих планов, которые могут быть представлены в табличной или графической форме.

2.3 Исполнительные информационные системы (Executive Support System)

Исполнительные информационные системы появились в 80-х годах. Ключевая концепция исполнительной информационной системы состоит в том, что такая система предоставляет интерактивную совокупность текущей информации относительно конъюнктуры рынка, формирует легкий доступ для старших руководителей и других менеджеров без помощи посредников.

ESS использует современную графику, связь и методы хранения данных, обеспечивая исполнителям легкий интерактивный доступ к текущей информации относительно состояния организации.

2.4 Экспертные системы (Expert System)

Чтобы спроектировать экспертную систему, специалист, называемый инженером знания (специально подготовленный системный аналитик), очень тесно работает с одним или большим количеством экспертов в изучаемой области. Инженеры знания пробуют узнавать все относительно способа, которым эксперт принимает решения. Если строится экспертная система для планирования оборудования, то инженер знания работает с опытными планировщиками оборудования, чтобы видеть, как они работают. Знание, полученное инженером знания, затем загружается в компьютерную систему, в специализированном формате, в блоке, названном **базой знаний**. Эта база знаний содержит правила

и заключения, которые используются в принятии решений, - параметры, или факты, необходимые для решения.

Другие главные фрагменты экспертной системы - **создатель заключения и интерфейс пользователя. Создатель заключения** - логический каркас, который автоматически проводит линию рассуждения и который обеспечен правилами заключения и параметрами, вовлеченными в решение. Таким образом один и тот же создатель заключения может использоваться для многих различных экспертных систем с различной базой знаний. **Интерфейс пользователя** - блок, используемый конечным пользователем, например неопытным планировщиком оборудования. Идеальный интерфейс - очень дружелюбный. Другие блоки включают подсистему объяснения, чтобы разъяснить доводы, что система движется в направлении решения, подсистему накопления знания, чтобы помочь инженеру знания в регистрации правил заключения и параметров в базе знаний, рабочую область, чтобы использовать компьютер, поскольку решение сделано.

Работая с компьютером, большинство людей не создает нужные программы самостоятельно, а лишь пользуется уже готовыми разработками. Поэтому и называются они пользователями.

Впрочем, быть пользователем тоже непросто. Ведь необходимо уметь не только обращаться с несколькими распространенными программными пакетами, но и ориентироваться в «программном море» — для того, чтобы в случае нужды легко и быстро найти нужную программу и научиться с ней работать.

Программное обеспечение - это совокупность программ общего назначения обеспечивающие работу компьютера.

Как известно, каждая программа отвечает за свой, конкретный участок работы.

Одни помогают создавать текст или графику, другие — наводить порядок на жестком диске, третьи — работать в сети Интернет... Конечно, несправедливо, что самое большое количество программ создано для обслуживания потребностей компьютера, а не его хозяина — человека... Для нас наиболее важны как раз программы созидательные, рабочие инструменты, предназначенные для создания и обработки информации. Короче говоря - **прикладные программы**.

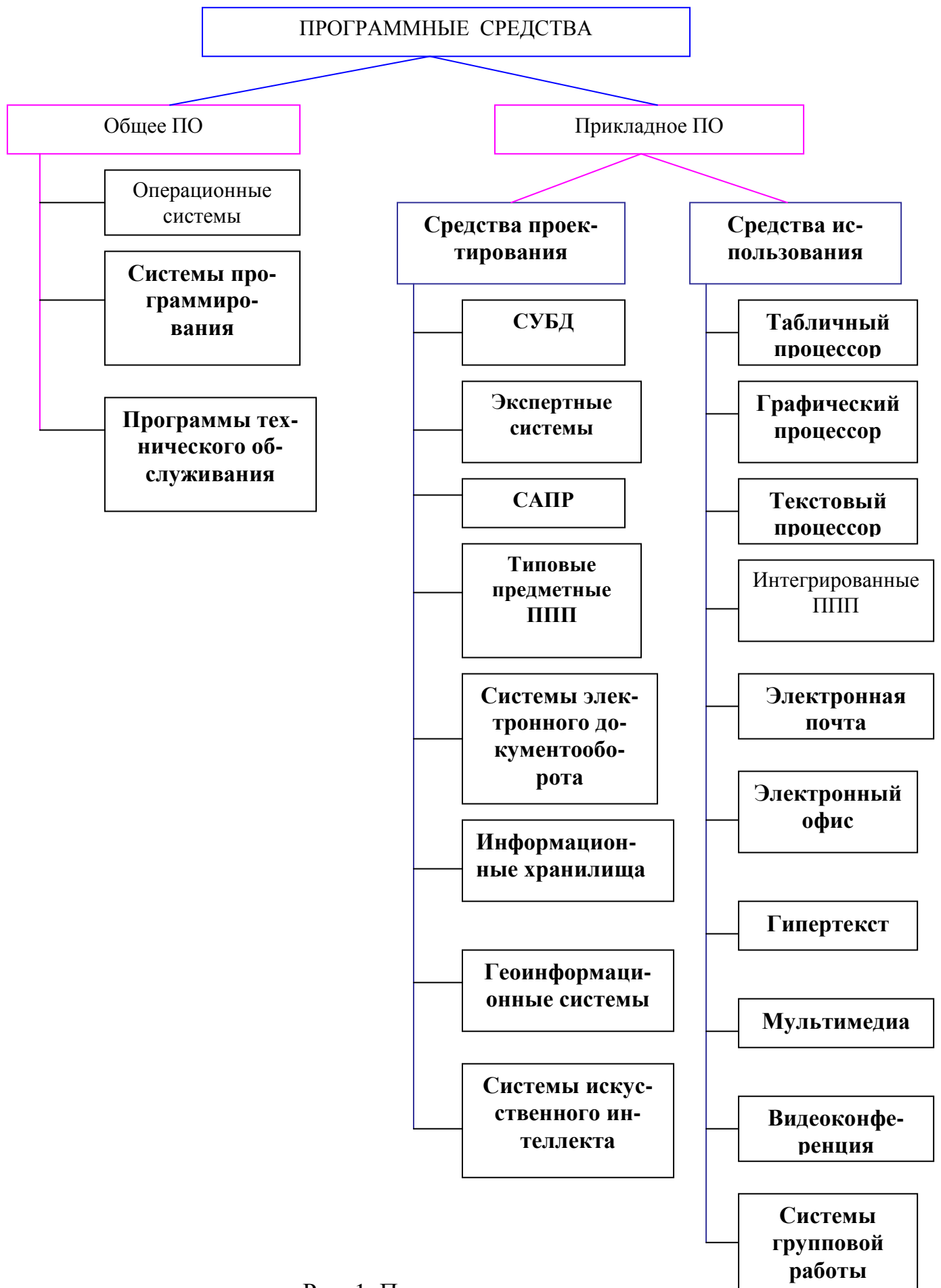


Рис. 1. Программные средства

ПРИКЛАДНЫЕ ПРОГРАММЫ

Конечно, несправедливо, что самое большое количество программ создано для обслуживания потребностей компьютера, а не его хозяина — человека... Для нас наиболее важны как раз программы созидательные, рабочие инструменты, предназначенные для создания и обработки информации. Короче говоря — **прикладные программы**.

Пользователь, в отличие от компьютера, — существо необычайно прихотливое. Поэтому и типов прикладных программ куда больше, чем системных. Назовем лишь некоторые из них.

Офисные программы. Вот они — те самые программы, ради которых большинство пользователей и приобретает компьютер (за исключением, пожалуй, разве что фанатов компьютерных игр). Задача этих программ — создание и редактирование документов, будь то текст, электронная таблица, изображение или их совокупность. А иногда — даже звук и видео, еще недавно проходившие по разряду компьютерной экзотики. Однако основой офисной информации все-таки остается текст, а изображения, звук и уж тем более видео считаются второстепенными элементами. Вот почему профессиональные программы для обработки этих видов информации и выделяют в особую группу.

Самые популярные программы, предназначенные для создания и редактирования документов — редакторы (на компьютерном языке они так и называются). Хотя редактор в данном случае скорее сам человек, а программа — лишь его рабочий инструмент.

Когда-то давно программы, входящие в офисные пакеты, «жили» поодиночке. Редактор текстов — отдельно. Электронная таблица — отдельно. И так далее. Но сегодня отдельных программ этого класса на рынке почти не осталось — куда чаще продаются «полные наборы», включающие все, что вам нужно. И даже больше. Например, самый популярный офисный пакет Microsoft Office состоит из текстового редактора Microsoft Word, электронной таблицы Microsoft Excel, программы для подготовки презентаций Microsoft PowerPoint, программы управления базами данных Microsoft Access и ряда вспомогатель-

ных программ поменьше.

Возможно, добрая половина программ из офисных пакетов вам не понадобится. Слава богу, что при установке можно выбрать только те компоненты, которые вам требуются! Например, текстовый редактор — в нем вы и письмо написать можете, и открытку красивую составить... Или табличный редактор — для работы с цифровой информацией.



Рис 2. Текстовый редактор MS Word

Особняком стоят **финансовые и бухгалтерские программы**. Домашняя бухгалтерия сегодня пока что не стала у нас модной, но это только вопрос времени! На Западе программы планирования расходов, учета семейных финансов и расчета налогов всегда были в числе самых популярных. В этой же группе — электронные таблицы и вспомогательные финансовые утилиты.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ПРОГРАММЫ

«Медиа» в переводе означает — «носитель», «вестник», а в современном толковании — вид информации. Стало быть, «мультимедиа» — это совокупность всех видов информации. Сам этот термин появился на свет в эпоху, когда использование каких-либо информационных средств, помимо «голового» текста, было для компьютера в диковинку. Строго говоря, «мультимедийными» можно называть лишь те программы, которые умеют работать с несколькими видами информации. Но таких программ в природе не много... И так уж пове-

лось, что «мультимедийными» сегодня называют и графические, и звуковые, и видеопрограммы... словом — те, которые работают с видом информации, отличным от текстового.

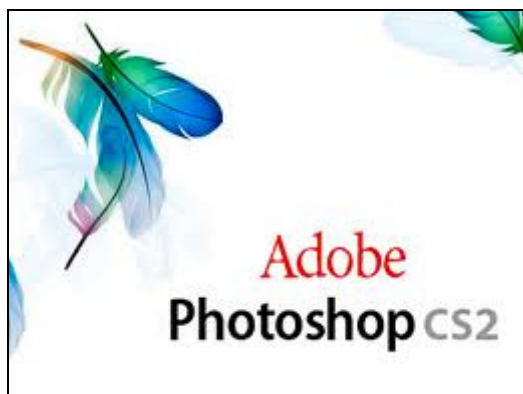


Рис.3. Графический редактор

Программы для обработки и создания изображений. Это — уже вполне профессиональные программы, ставить которые на ваш компьютер стоит лишь в одном случае — если вы хотя бы умеете рисовать. Если нет, то даже такая мощная программа, как редактор векторной графики (рисунков) CorelDraw, вам не поможет.

То же самое относится и к программам для обработки фотоизображений — например, Adobe Photoshop. Конечно, с их помощью можно соорудить великолепный фотомонтаж или поиздеваться над фотографией обожаемой женушки... Но, опять-таки, является ли это для вас жизненно необходимым?

Программы для работы со звуком. Минимальный комплект программ для обработки и проигрывания звуков и музыки уже включен в комплект вашей операционной системы. Несколько дополнительных программ (например, проигрывателей, или «плееров») не помешают. А серьезные, профессиональные пакеты для обработки звуков (Sound Forge, CoolEdit) оставьте профессионалам.

Проигрыватели (плееры) и программы просмотра (вьюеры) в отличие от редакторов не позволяют редактировать текстовый документ, звуковой файл или видео. Их задача скромнее — например, проиграть музыкальную композицию или вывести на экран картинку.

Редакторы трехмерной графики и анимации. Благодаря «Парку Юрского периода» и прочим напичканным спецэффектами фильмам эти программы стали у нас удивительно популярны (хотя на Западе те же 3D Studio MAX или Softimage — сугубо профессиональные программы стоимостью в десятки тысяч долларов).

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

Весьма условная группа. Вообще-то к профессиональным, узкоспециализированным программам можно отнести программу любой группы — это зависит только от ее «навороченности», затребованности сравнительно небольшим кругом людей и, как следствие, высокой цены. Объединяет эти программы одно — для домашнего офиса и для повседневного употребления они непригодны. А необходимы они специалистам, которые знают, зачем им, собственно, эта программа нужна.

Инструменты программиста. Суперсложные системы программирования, профессиональные компиляторы и многое другое. Для программистов это — инструмент номер один, а вот домашнему пользователю чаще всего они не нужны. Хотя многие современные системы программирования настолько просты и «визуальны», что позволяют создавать приложения, конструируя их, как из кирпичиков, из готовых блоков.

Системы автоматизированного проектирования (CAD). Эти программы (например, AutoCAD) тоже частенько ставят на домашние машины — по незнанию, видимо, ибо рисование профессиональных блок-схем занятие трудное и на игру не похожее.

Математические и научные программы — вотчина ученых и продвинутых инженеров.

РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

Образовательные мультимедийные программы вряд ли назовешь серьезными рабочими инструментами, однако именно они завоевали сегодня

едва ли **не** самую большую популярность среди программных продуктов. Оно и понятно, на занимательную учебу всегда спрос... Особой популярностью пользуются «обучалки» иностранного языка — хотя трудно представить, чтобы кто-то смог реально выучить язык по компакт-дису...

Энциклопедии, справочники, «живые книги» — вот программы, на которые вам стоит обратить внимание в первую очередь! Именно они сделают ваш компьютер полезным не только для вас, но и для всей семьи.

Инструментальные программные средства общего назначения

Несмотря на широкие возможности использования компьютеров для обработки самой разной информации, самыми популярными являются программы, предназначенные для работы с текстами - текстовые редакторы и издательские системы. Текстовыми редакторами называют программы для ввода, обработки, хранения и печатания текстовой информации в удобном для пользователя виде. Эксперты оценивают использование компьютера в качестве печатающей машинки в 80%.

Большую популярность приобрели программы обработки графической информации. Компьютерная графика в настоящее время является одной из самых динамично развивающихся областей программного обеспечения. Она включает в себя ввод, обработку и вывод графической информации - чертежей, рисунков, картин, текстов и т.д. - средствами компьютерной техники. Различные типы графических систем позволяют быстро строить изображения, вводить иллюстрации с помощью сканера или видеокамеры, создавать анимационные ролики.

Графические редакторы позволяют пользоваться различным инструментарием художника, стандартными библиотеками изображений, наборами стандартных шрифтов, редактированием изображений, копированием и перемещением фрагментов по страницам экрана и др. Для выполнения расчетов и дальнейшей обработки числовой информации существуют специальные программы - электронные таблицы. В процессе деятельности любого специалиста часто

требуется представить результаты работы в виде таблиц, где одна часть полей занята исходными данными, а другая - результатами вычислений и графического анализа. Характерными для них является большой объем перерабатываемой информации, необходимость многократных расчетов при изменении исходных данных. Автоматизацией подобной рутинной работы и занимаются электронные таблицы.

Одним из наиболее перспективных направлений развития вычислительной техники является создание специальных аппаратных средств для хранения гигантских массивов информационных данных, и последующей нечисловой обработки их - поиска и сортировки. Для компьютерной обработки подобных баз данных используют системы управления базами данных. СУБД - это набор средств программного обеспечения, необходимых для создания, обработки и вывода записей баз данных. Различают несколько типов СУБД: иерархические, сетевые, реляционные.

Желание объединить функции различных прикладных программ в единую систему привело к созданию интегрированных систем. Универсальные интегрированные системы разрабатывались по принципу единой системы, содержащей в качестве элементов текстовые и графические редакторы, электронные таблицы и систему управления базами данных. Примеры: Framework, Works, Мастер. Современная концепция интеграции программных средств - кооперация отдельных прикладных программных систем по типу широко известного пакета Microsoft Office. Сами системы, входящие в пакет, являются независимыми, более того, они сами представляют локально интегрированный пакет, поскольку помимо основной своей задачи поддерживают функции других систем. Например, текстовый редактор Word обладает возможностью манипулировать с электронными таблицами и базами данных, а в электронной таблице Excel встроен мощный текстовый редактор. Для сопряжения информационных данных из различных программных систем в них предусматривают импорт - экспортную систему обмена с перекодировкой форматов представления данных.

Инструментальные программные средства специального назначения

Разработчики создают специальные программные системы целевого назначения для специалистов в некоторой предметной области. Такие программы называют авторскими инструментальными системами. Авторская система представляет интегрированную среду с заданной интерфейсной оболочкой, которую пользователь может наполнить информационным содержанием своей предметной области.

Экспертная система - это программа, которая ведет себя подобно эксперту в некоторой узкой прикладной области. Экспертные системы призваны решать задачи с неопределенностью и неполными исходными данными, требующие для своего решения экспертных знаний.

Кроме того, эти системы должны уметь объяснять свое поведение и свое решение.

Принципиальным отличием экспертных систем от других программ является их адаптивность, т.е. изменчивость в процессе самообучения.

Принято выделять в экспертных системах три основных модуля:

- модуль базы знаний;
- модуль логического вывода;
- интерфейс с пользователем.

Экспертные системы, являющиеся основой искусственного интеллекта, получили широкое распространение в науке (классификация животных и растений по видам, химический анализ), в медицине (постановка диагноза, анализ электрокардиограмм, определение методов лечения), в технике (поиск неисправностей в технических устройствах, слежение за полетом космических кораблей и спутников), в политологии и социологии, криминалистике, лингвистике и т.д.

В последнее время широкую популярность получили программы обра-

ботки гипертекстовой информации. Гипертекст – это форма организации текстового материала не в линейной последовательности, а в форме указания возможных переходов (ссылок), связей между отдельными его фрагментами. В обычном тексте используется обычный линейный принцип размещения информации и доступ к нему осуществляется последовательно. В гипертекстовых системах информация напоминает текст энциклопедии, и доступ к любому выделенному фрагменту текста осуществляется произвольно по ссылке. Организация информации в гипертекстовой форме используется при создании справочных пособий, словарей, контекстной помощи (Help) в прикладных программах.

Расширение концепции гипертекста на графическую и звуковую информацию приводит к понятию гипермедиа. Идеи гипермедиа получили распространение в сетевых технологиях, в частности в Интернет-технологиях. Технология WWW (World Wide Web) позволила структурировать громадные мировые информационные ресурсы посредством гипертекстовых ссылок. Появились программные средства, позволяющие создавать подобные Web-странички.

Мультимедиа (multimedia) - это взаимодействие визуальных и аудиоэффектов под управлением интерактивного программного обеспечения. Мультимедийные игровые и обучающие системы начинают вытеснять традиционные “бумажные библиотеки”.

Программные средства профессионального уровня

Каждая прикладная программа этой группы ориентируется на достаточно узкую предметную область, но проникает в нее максимально глубоко. Так функционируют АСНИ - автоматизированные системы научных исследований, каждая из которых “привязана” к определенной области науки, САПР - системы автоматизированного проектирования, каждая из которых также работает в узкой области, АСУ - автоматизированные системы управления (которых в 60 - 70 годах были разработаны тысячи).



Рис. 4. Система автоматизированного проектирования AutoCad

Наконец, еще раз подчеркнем не только условность предложенной выше классификации, но и наличие пересечений. Так, каждую конкретную экспертную систему вполне можно отнести к ППО профессионального уровня; принцип гипертекста реализован в ряде авторских систем и т.д.

Лекция 2

Общая характеристика компьютерных программ: “Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению и выплате пенсий”

Термин «пенсия» в переводе с латинского слова «pension» означает «платеж», в нашем изложении подразумевает регулярные денежные выплаты, предназначенные для компенсации гражданам утраченного дохода в связи с нетрудоспособностью, утерей кормильца, достижением соответствующего возраста.

Государственное пенсионное обеспечение является частью пенсионной системы, обеспечивающей за счет средств Пенсионного фонда и федерального бюджета выплаты отдельным категориям граждан. Исторический опыт показывает, что государственная система пенсионного обеспечения должна быть централизованной, обладать достаточным уровнем финансовой и административной независимости, иметь обязательные для исполнения на всей территории страны законы.

В настоящее время в России все еще действует так называемая распределительная система пенсионного обеспечения. Ее суть в следующем: все средства, уплачиваемые за счет работающих граждан в виде обязательных пенсионных взносов, распределяются между пенсионерами с учетом продолжительности их трудовой деятельности. Такой механизм называют механизмом солидарности поколений, т.к. те, кто сегодня содержат пенсионеров, сами в старости окажутся на содержании следующего поколения. Подобные системы существуют и успешно функционируют во многих развитых странах (страны Европы, США, Канада, Япония и т.д.).

Начавшаяся пенсионная реформа затрагивает весь комплекс отношений, функционирующий в обществе, связанных с пенсионным обеспечением: по образованию соответствующих финансовых источников, материальному обеспечению граждан в виде пенсий, управлению пенсионным обеспечением и т.д. На федеральном уровне сделаны попытки полностью перестроить правовое регулирование общественных отношений в этой сфере.

Главным предназначением пенсионной реформы является замена распре-

делительной системы пенсионного обеспечения на принципиально иную – накопительную.

Суть накопительной пенсионной системы состоит в том, что страховые взносы, аккумулирующиеся в пенсионной системе за счет платежей работника и его работодателя, не расходуются на выплаты сегодняшним пенсионерам, а накапливаются, инвестируются и приносят доход до тех пор, пока плательщик не выйдет на пенсию, эти сбережения и обеспечат в будущем выплату пенсии. Потенциальный пенсионер при данной системе не зависит ни от государства, ни от молодого поколения. В этом случае не может быть «пенсионной уравниловки», в то же время экономика получает огромные ресурсы для долгосрочных вложений.

Предполагается, что элементы накопительного финансирования будут поэтапно внедряться в обязательную систему пенсионного страхования. При этом в обязательную накопительную систему одновременно включаются все работающие независимо от возраста, профессии и места работы.

Работодатели уплачивают страховые взносы в установленном порядке в общей сумме, исходя из совокупного тарифа к фонду заработной платы, включая сумму страховых взносов, подлежащую зачислению на накопительный счет. Вся сумма страховых взносов зачисляется на счета Пенсионного фонда, который переводит фактически поступившие страховые взносы пропорционально, исходя из установленного тарифа, на отдельный банковский счет по учету страховых взносов в накопительной схеме. Затем указанные денежные средства направляются на расчетные счета управляющих компаний.

Таким образом, данными средствами Пенсионный фонд не управляет, для этих целей функционируют управляющие компании, отвечающие за их размещение и работу.

По истечении года в установленные сроки плательщики страховых взносов представляют в службу Пенсионного фонда по месту их регистрации в качестве плательщиков, сведения по каждому работнику об уплаченных в накопительную систему суммах для их отражения на именных накопительных сче-

тах в рамках системы персонифицированного учета. Управляющая компания с определенной периодичностью направляет Пенсионному фонду информацию о начислении инвестиционного дохода, который определяет среднюю величину инвестиционного дохода для учета на именных накопительных счетах застрахованных.

Таким образом, основными преимуществами накопительной системы являются:

- зависимость размера пенсии от заработной платы;
- отсутствие факта влияния демографической ситуации в стране на финансовую устойчивость пенсионной системы;
- увеличение объема сбережений способствует ускорению экономического роста.

Необходимо отметить, что основные черты будущей пенсионной системы предопределены ее нынешним содержанием. Реформой предусматривается не разрушение, а сохранение и укрепление оправдавшей себя государственной пенсионной системы с учетом необходимости развития новых форм пенсионного обеспечения. С введением в государственную систему пенсионного обеспечения так называемых социальных пенсий и провозглашением права на создание негосударственных пенсионных систем возникли предпосылки для развития трехуровневой пенсионной системы.

Сфера распространения социальных пенсий зависит от социально-экономического развития общества в прошлом, которое характеризовалось полной занятостью трудоспособного населения и правом практически каждого нетрудоспособного гражданина на трудовую пенсию. Однако по мере развития рыночной экономики круг лиц, не имеющих страхового стажа, будет расширяться, а роль социальных пенсий, соответственно, возрастет. Естественно, что государство с социально ориентированной экономикой не может игнорировать проблемы материального обеспечения значительного круга нетрудоспособных, по разным причинам не охваченных социальным страхованием. Таким образом, первым уровнем внедренной системы является базовая часть пенсии,

которая в перспективе должна заменить социальную.

В качестве второго уровня выступает страховая часть пенсии, ее роль определяет всю организацию социального, и в первую очередь пенсионного, страхования. В контексте реформы она должна быть освобождена от несвойственных ей функций, и перестать соответствовать природе солидарности поколений, на которой сейчас базируется социальное страхование. Из чего вытекает принципиальное требование к реформе трудовых пенсий: соответствие условий предоставления и размеров пенсий объему участия в социальном страховании каждого конкретного лица, зависящему от продолжительности страхования и величины взносов.

Третий уровень системы пенсионного обеспечения должны составлять негосударственные пенсии. Негосударственное пенсионное обеспечение рассматривается как дополнительное по отношению к государственному и может осуществляться как в форме дополнительных профессиональных пенсионных систем отдельных организаций, отраслей экономики либо территорий, так и в форме личного пенсионного страхования граждан, производящих накопление средств в страховых компаниях или пенсионных фондах.

В современной России проблема совершенствования системы пенсионного обеспечения становится одной из актуальных задач, ведь без ее эффективного функционирования не может быть стабильности и прогресса в обществе.

Следует отметить, что активное распространение высоких технологий способствовало внедрению в практику автоматизированной системы расчета размера пенсии.

Система выполняет следующие функции:

1. Ведение картотеки пенсионных дел:

- назначение пенсии или пособия;
- ввод ранее рассчитанного пенсионного дела;
- корректировка и перерасчет пенсионных дел;
- расчет стажа, среднего заработка, повышений и надбавок;

2. Ведение картотеки получателей пособий.

3. Ведение словарей и классификаторов.

4. Ежемесячный расчет выплачиваемой суммы пенсии с учетом удержаний и доплат.

5. Выдача выплатных и сопроводительных документов для выплаты пенсии:

- ведомостями через отделение связи;
- почтовыми переводами через отделение связи;
- разовыми поручениями через отделение связи;
- списками через сбербанк;
- разовыми почтовыми переводами;

6. Формирование платежных поручений для расчетов с узлом связи и сбербанком.

7. Учет выплаты при расчетах с узлом связи и сбербанком.

8. Массовый перерасчет пенсий:

- при увеличении минимального размера пенсии;
- при изменении районного коэффициента;
- при изменении размера компенсации;

9. Сервисное обслуживание:

- выбор принтера, управление печатью, цветом;
- сжатие, индексация, очистка и слияние информационных массивов;
- копирование на дискету и восстановление с дискеты правовой и выплатной информации;
- ввод (вывод) правовой и выплатной информации с другого компьютера через дискету.

Основными функциями специалиста при работе с Системой являются ведение картотеки получателей пенсий, пособий и алиментов и выдача выплатных и сопроводительных документов.

После запуска программы на экране появляется главное меню и системная дата, установленная в компьютере.

На первом этапе работы в режиме «Словари» вводятся словари и служебная информация. Словари используются в дальнейшем при вводе выплатной

информации и для хранения информации в закодированном виде. Служебная информация используется при расчетах и выдаче выходных форм. Заполнение словарей и служебной информации выполняется до начала работы с картотечкой. В Системе используются следующие словари:

- ▶ Служебная информация;
- ▶ Республика;
- ▶ Населенный пункт;
- ▶ Улица;
- ▶ Источники финансирования выплат;
- ▶ Узлы связи;
- ▶ Отделения связи;
- ▶ Отделения сбербанка;
- ▶ Удержания;
- ▶ Разовые доплаты;
- ▶ Причины невыплаты;
- ▶ Причин прекращения выплаты;
- ▶ Доставочные участки.

Следует отметить, что в процессе работы «Словари» могут дополняться и корректироваться.

В режиме «Назначение и выплата» производится ввод пенсионных дел в картотеку. В режиме «Картотека» осуществляется ввод новых и корректировка старых пенсионных дел (пособий, алиментов), ввод правовой и выплатной информации, поиск получателя и просмотр информации о выплате.

На первом этапе заполняется картотека новых назначений, где находятся дела, по которым еще не оформлен протокол и не производится выплата. После заполнения общих сведений о пенсионере, получателе пособия или алиментов, производится ввод правовой информации в режиме «Правовая информация» и автоматический расчет пенсии или пособия. В картотеке новых назначений на каждого получателя необходимо ввести выплатную информацию (способ выплаты, источник финансирования, отдел связи, сбербанк, и т.д.).

Для того чтобы начать выплачивать назначенную пенсию (пособие) необходимо перевести получателя из картотеки новых назначений в основную картотеку.

В режиме «Статистика» основным используемым режимом является режим «Учет выплаты». В этом режиме выдаются документы, необходимые специалисту для проверки расчетов с узлом связи и сбербанком, а также реестры алиментов, удержаний и доплат. Кроме того, выдаются документы по учету ежемесячных выплат по алиментам и удержаниям.

В режиме «Сервис» при необходимости производится установка принтера, управляющих символов для печати, изменение цвета и отключение звуковых сигналов.

Выдача выплатных и сопроводительных документов осуществляется в режиме «Выплата». Порядок выпуска таких документов зависит от способов выплаты. В Системе предусмотрено 4 постоянных способа выплаты.

1. Ведомостями через отделение связи.
2. Почтовыми переводами только за пределы района (по адресу фактического проживания или получателю алиментов).

Внутри района предусмотрены только разовые почтовые переводы.

3. Списками через сбербанк.
4. Списками (разовыми поручениями - талонами) через отделение связи.

После заполнения общей информации о пенсионере вводятся данные о стаже и заработке, затем осуществляется конвертация пенсионных прав, т.е. определяется пенсионный капитал, который необходим в дальнейшем для расчета размера пенсии.

С помощью АРМ «Назначение и выплата пенсий и пособий» расчет размера пенсии осуществляется автоматически после ввода данных о стаже и заработке.

Так как пенсионное дело находится в новой картотеке, выплата пенсии по нему невозможна. Дело должно быть переведено в основную картотеку, после чего печатается распоряжение.

В АРМ предусмотрена выдача следующих выходных форм:

- ▶ Справка (информация о порядке расчета размера пенсии);
- ▶ Распоряжение (финансовый документ);
- ▶ Стаж (информация о периодах трудовой деятельности);
- ▶ Средний заработок (данные о заработной плате);
- ▶ Иждивенцы (возраст, срок выплаты, родственные отношения с пенсионером и др.).

Лекция 3

Характеристика справочных правовых систем

Одной из основных особенностей современного развития российской правовой системы является быстрый рост объема нормативной базы, усложнение ее структуры, отсутствие стабильности правового регулирования. Всё это, на наш взгляд, может быть оценено как «кризис источников».

Способом разрешения «кризиса источников» во все времена была систематизация. Она осуществлялась в различных формах: инкорпорации (объединение актов в единый сборник), консолидации (объединение актов в один акт без изменения их содержания), кодификации (объединение актов в один акт с изменением и отменой их некоторых положений, а также с восполнением пробелов правового регулирования).

Право прибегло к данному способу самосовершенствования и в наши дни. Однако это произошло в довольно нестандартной форме: на практике стали использоваться электронные справочно-правовые системы, большинство из которых создано частными лицами. Используя приведенную выше классификацию форм систематизации, их можно охарактеризовать как инкорпорации, осуществленные в электронной форме.

По мнению проф. Л.В. Головки, в области электронных «кодификаций» Россия ушла далеко вперед по сравнению со многими другими развитыми в правовом аспекте странами. Он призывает осуществить теоретическое осмысление и, возможно, государственную официализацию таких систем вместо того, чтобы тратить усилия на разработку «великих кодексов наполеоновско-кайзерского типа», представляющих собой прошлый век систематизации.

Следуя этому призыву, мы рассмотрим характерные черты существующих электронных инкорпораций, их преимущества и недостатки, а также возможность создания и черты официальной электронной инкорпорации.

В настоящее время существует две электронные правовые системы, созданные и эксплуатируемые государственными организациями. Первую из них, информационную систему «Эталонный банк правовых актов», разработанную в научно-

техническом центре «Система» (далее – НТЦ «Система») Федеральной службы охраны, можно условно назвать официальной электронной инкорпорацией.

Основное преимущество данной системы по сравнению с её аналогами заключается в официальном характере помещаемых в неё текстов правовых актов: федеральных законов, актов Президента России, Правительства России, федеральных органов исполнительной власти. Однако данная система обладает рядом существенных недостатков.

Во-первых, свободный доступ к содержимому «Эталонного банка правовых актов» довольно сильно ограничен. Так на Интернет-сайте НТЦ «Система» в свободном доступе находятся тексты только Конституции России, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Российской Федерации, законов РСФСР, законов СССР, а также доктрин России. Кроме того, имеется свободный доступ ко всем номерам «Собрания законодательства Российской Федерации» и «Бюллетеня нормативных актов федеральных органов исполнительной власти». Однако понятно, что поиск акта по номерам данных периодических изданий затруднен даже для юриста, не говоря уж об обычных гражданах, не обладающих специальными знаниями.

Во-вторых, форма представления акта в данной системе аналогична форме представления акта в периодическом издании, т.е. акт даётся в первоначальной редакции. При этом в «Справке» к соответствующему документу просто указывается перечень актов, которые его изменяли. Получается, чтобы найти актуальную редакцию нужного пользователю документа, он вынужден поочередно просмотреть все акты, вносящие в первоначальный текст изменения.

В-третьих, скорость загрузки при работе с данной системой через Интернет-сайт крайне низка.

Вторая электронная правовая система – программный комплекс «Эталон Плюс», созданный Научным центром правовой информации (далее – НЦПИ) Министерства юстиции России. Ее можно охарактеризовать как полуофициальную («официозную») электронную инкорпорацию, поскольку ее содержимое не имеет официального значения, хотя она создана государственной орга-

низацией.

Ее объем (250000 актов) в три раза больше, чем объем «Эталонного банка правовых актов» НТЦ «Система». «Эталон Плюс» включает в себя федеральное законодательство и законодательство Москвы и Московской области. Однако свободного доступа к содержимому данной системы нет.

Свободный доступ имеется почти ко всем актам в системе «Федеральный регистр», эксплуатируемой тем же НЦПИ Минюста России. Но данная система ограничивается только актами уровня субъектов Российской Федерации.

Круг частных электронных инкорпораций несколько шире. Наиболее используемыми из них являются «Консультант Плюс», «Гарант» и «Кодекс». Они имеют ряд преимуществ по сравнению с государственными системами.

Во-первых, в них включено значительно больше официальных актов, чем в их государственные аналоги. Частные системы содержат акты как федерального, так и регионального и даже муниципального уровней, нормативные акты, акты толкования, индивидуальные акты (в основном судебные решения, но не только высших судов).

Во-вторых, частные системы содержат комментарии к законодательству и другие вспомогательные материалы неофициального характера.

В-третьих, акты приводятся в актуализированных редакциях и снабжены примечаниями и гиперссылками, что весьма удобно.

В-четвертых, свободный доступ к основным актам таких баз есть всегда на соответствующих сайтах в сети Интернет. Вечером и в выходные дни существует доступ к расширенным версиям систем.

Главным же недостатком частных электронных систем является неофициальный характер текстов, содержащихся в них актов. Хотя при переводе текстов в электронную форму их содержимое проверяется на соответствие бумажному оригиналу, вероятность ошибки исключить нельзя. Это означает необходимость для правоприменителя проверять электронные тексты по официальным источникам опубликования.

Анализируя потребности и возможности официальной электронной си-

стематизации, рассмотрим три основных концепции.

Во-первых, электронная правовая система может представлять собой электронный аналог Свода законодательства. Идея создания такого Свода достаточно активно обсуждается в юридической литературе. По замыслу исследователей он должен представлять собой результат инкорпорации с элементами консолидации и кодификации. Иными словами, Свод законодательства должен являться собранием нормативно-правовых актов, в ходе подготовки которого осуществляется консолидация и кодификация отдельных актов. Данная идея заслуживает поддержки, поскольку ее реализация позволит упорядочить весь массив нормативных актов с модернизацией устаревших актов и восполнением пробелов правового регулирования. Однако её реализация на практике в ближайшее время маловероятна.

Во-вторых, электронная правовая система может являться общедоступной электронной базой данных, помещением акта в которую является официальным опубликованием. Но реализация данной концепции обусловлена рядом трудностей.

Прежде всего, особенности (быстрота обработки и передачи данных) электронной правовой системы приведут к тому, что опубликование в ней зачастую будет первой публикацией акта. Следовательно, течение сроков для вступления в силу акта также начнется с данного дня. Однако, хотя число пользователей Интернета быстро растет, многие граждане доступа к этой сети не имеют и будут лишены возможности ознакомиться с соответствующим актом.

Кроме того, определенная периодичность выхода изданий, в которых публикуются акты, позволяет субъектам прогнозировать свое поведение на определенный (хотя и небольшой) срок. Сверхоперативное опубликование в электронной форме исключает такую возможность.

В-третьих, электронная правовая система может представлять собой базу официальных текстов нормативных актов, включаемых в нее после официального опубликования в периодическом издании. Этот вариант, представляющий, по сути, официальную электронную инкорпорацию действующих актов, явля-

ется, по нашему мнению, наиболее предпочтительным.

Проектирование данной электронной правовой системы вызывает необходимость ответа на три основополагающих вопроса: о содержании системы, её структуре, взаимосвязях помещаемых в неё документов.

Во-первых, необходимо решить, какие акты должны быть включены в данную систему? Прежде всего, система должна содержать Конституцию России и все международно-правовые акты, распространяющие свое действие на Российскую Федерацию. Далее – федеральные нормативные акты всех уровней, т.е. законодательство, нормативные акты палат Федерального Собрания, Президента России, Правительства России, федеральных органов исполнительной власти, Прокуратуры России, Центральной избирательной комиссии России, Банка России, а также Судебного департамента при Верховном Суде России. Данный перечень стоит также дополнить постановлениями Конституционного Суда России по делам о проверке конституционности положений нормативных актов, а также определениями с т.н. «позитивным содержанием» (в нынешней терминологии «О-П»).

Желательным является включение в данную электронную правовую систему нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации: конституций и уставов, законов, актов высшего должностного лица и т.д.

Далее электронная правовая система должна также включать акты толкования норм, носящие обязательный характер. К этой категории актов, как минимум, относятся постановления Конституционного Суда России по делам о толковании положений Конституции России, разъясняющие Постановления Пленумов Верховного Суда России и Высшего Арбитражного Суда России.

Включать в электронную правовую систему индивидуально-правовые акты нецелесообразно. Как мы уже упомянули, исключения составляют судебные решения (хотя бы высших судов).

Во-вторых, следует определить, в какой форме должен помещаться в электронную правовую систему акт. Дело в том, что при современной «бумажной» системе опубликования нормативный акт в действующей на определенную дату ре-

дакции представляет собой совокупность акта в первоначальной редакции и актов, вносящих в него изменения. При этом целиком акт в новой редакции не публикуется, что при высоком динамизме правового регулирования делает почти невозможным работу с официальными источниками опубликования. Это обуславливает известные неудобства и порождает необходимость в наличии кодификационных подразделений в большинстве учреждений, основная цель которых – вклеивать вносимые изменения в первоначальные тексты актов.

По иному пути пошли частные справочно-правовые системы. В них акт в редакции, действующей на определенную дату, представлен как единый документ, являющийся первоначальным актом, в который создателями системы включены позднейшие изменения. Проблема же заключается в том, что такой акт не является официальным документом. Существует вероятность ошибки, допущенной создателями частной системы. В результате пользователь базы данных рискует и теоретически должен перепроверять содержание акта по официальным источникам опубликования.

Таким образом, оптимальным вариантом было бы пойти путем частных справочно-правовых систем, т.е. чтобы акт в редакции, действующей на определенную дату, был представлен как единый документ, являющийся первоначальным актом, в который включены позднейшие изменения. Однако при этом необходимо официально подтверждать правильность внесения изменений в такой акт, т.е. проверять каждую его обновленную редакцию.

Другой вопрос заключается в том, каким образом структурировать акты в данной системе. Основой для этого мог бы стать Классификатор правовых актов¹. Однако он должен подвергнуться определенной модификации.

Во-первых, нет необходимости включать в систему раздел классификатора, содержащий индивидуально-правовые акты (раздел 210.000.000).

Во-вторых, данный классификатор имеет трехуровневую структуру. Однако часть из значительных разделов 2-го порядка не содержат разделов 3-го порядка (например, раздел «Инвестиции»). Это может повлечь за собой трудности в использовании электронной правовой системы. Таким образом, необ-

ходимо совершенствование некоторых разделов данного классификатора для использования его в рассматриваемой системе.

Структурирование электронной правовой системы не исключает необходимости создания системы поиска по реквизитам, по источнику опубликования и контекстного поиска (т.е. поиска по словам в названии и в тексте самого документа).

Третий вопрос заключается в том, каким образом должны быть взаимосвязаны документы, размещаемые в системе. Представляется, что в документе обязательно должны быть ссылки 2 видов: во-первых, ссылки, имеющиеся в тексте самого акта, а во-вторых, в соответствующих местах акта ссылки на те акты, которыми в рассматриваемый документ были внесены изменения. Также, на наш взгляд, в ссылке необходимо указывать акты официального (как правило, судебного) толкования.

При этом принципиально важно следующее. В частных справочных правовых системах в ссылке к соответствующей статье помещается большое число документов: от официальных актов до комментариев законодательства. Однако в предлагаемой нами системе правовых актов установление ссылки может быть истолковано как официальное подтверждение наличия правовой связи между актами. Допустим, Правительство России издаёт нормативный акт в силу прямого уполномочивания (конкретного указания соответствующей статьи) закона или Конституционный Суд РФ выявляет конституционный смысл соответствующей нормы закона. Подобные ссылки должны быть отражены.

В то же время, к примеру, письмо Министерства экономического развития России по вопросам применения отдельных положений законодательства Российской Федерации о размещении заказов помещаться в систему не должно. Это удел самостоятельного поиска пользователя и частных справочных систем.

Весьма полезным было бы приложение к документу раздела «Справка», который присутствует и в современных системах. Однако использовать опыт, например, СПС «Консультант Плюс» следует с определенной осторожностью. Не вызывает сомнений помещение в указанном разделе информации об источ-

никах официального опубликования акта, вполне можно поместить также акты, ссылающиеся на данный акт.

В то же время, в связи с уже упомянутой официальностью данной системы не допустимо, как это можно увидеть в частных базах, указание на конкретную дату вступления в силу акта (имеются в виду случаи, когда в самом акте дата вступления определяется не конкретной календарной датой – например, с 1 января 2009 года – а указывается в виде «по истечении ... дней после дня официального опубликования» и т.д.), на то, что акт фактически утратил силу и т.д. Естественно, недопустимо делать по тексту замечания «по-видимому, в акте допущена опечатка» и проч.

Создание официальной электронной правовой системы потребует принятия мер правового и организационного характера. Среди мер правового обеспечения основной должно стать принятие акта, регулирующего функционирование данной системы. Оптимальной формой такого акта является федеральный закон. Это обусловлено тем, что данным актом должны регулироваться форма и порядок официального представления в электронной форме всех актов, включая федеральные законы.

Федеральный закон должен, в частности, регулировать следующие вопросы:

- содержание электронной правовой системы, т.е. акты, подлежащие включению в данную систему;
- юридическая сила документов, содержащихся в электронной правовой системе;
- орган (организация), уполномоченные на формирование и поддержание текущего функционирования электронной правовой системы;
- основные правила взаимодействия органов для формирования и текущего функционирования электронной правовой системы;
- доступ к электронной правовой системе граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления;
- защита электронной правовой системы от неправомерного воздействия (ха-

керских атак и т.д.).

Помимо принятия вышеуказанного акта, также потребуется внесение изменений в некоторые действующие акты: Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (с изм. от 22 октября 1999 г.), уже упоминавшийся Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763.

Другим важным аспектом является организационное обеспечение электронной правовой системы. Во-первых, должен быть определен орган или организация-оператор данной системы. В настоящее время поддержание функционирования информационной системы «Эталонный банк правовых актов», содержащей официальные тексты актов, осуществляется ФГУП «НТЦ "Система"». Оно обладает организационными, кадровыми и техническими возможностями по созданию данной системы. Также возможности по созданию указанной информационной системы имеет НЦПИ Минюста России, создавший и поддерживающий функционирование базы данных «Эталон».

В случае если электронная правовая система будет иметь блок региональных актов, данный орган или организация должны иметь подразделения во всех субъектах Федерации в целях быстрого и эффективного получения актов от органов власти субъектов.

Однако более важен вопрос об органе, уполномоченным контролировать правильность внесения изменений в соответствующий акт и подтверждать аутентичность акта в действующей редакции (в электронной форме) и акта в первоначальной редакции, а также актов, вносящих изменения (в бумажной форме). В настоящее время законодательство не устанавливает, кто осуществляет (и осуществляет ли вообще) контроль правильности опубликования федеральных законов. Это иногда приводит к тому, что тексты законов, опубликованные в «Российской газете» и «Собрании законодательства Российской Федерации», различаются.

В отношении подзаконных актов данная функция выполняется разными

органами. Так, контроль правильности и своевременности опубликования актов Президента России осуществляет Государственно-правовое управление Президента России, актов Правительства России – Аппарат Правительства России, актов федеральных органов исполнительной власти – Министерство юстиции России. Представляется, что такой контроль должен осуществляться одним органом. Это может быть Министерство юстиции России, Администрация Президента России (как органа промульгирующего законы). В литературе обсуждается идея создания в России единого органа, уполномоченного на систематизацию правовых норм, к компетенции которого можно было бы отнести и рассматриваемые здесь вопросы

Во-вторых, должна быть обеспечена возможность доступа к данной электронной правовой системе широкого круга пользователей, включающего не только государственные органы, но и граждан, а также юридических лиц. Оптимальным представляется сочетание 2 видов доступа: через Интернет и абонентское обслуживание. Доступ к данной электронной правовой системе должен быть бесплатным. В отношении абонентского обслуживания может быть установлена небольшая фиксированная плата.

Деятельность по формированию официальных систем правовых актов стартовала в середине 90-ых годов (НТЦ «Система») и была продолжена в начале 2000-х годов («Федеральный регистр» НЦПИ Минюста России). После чего движение застопорилось, а обозначенные выше электронные базы данных «выигрывают» у частных справочных правовых систем только по одному показателю – официальному характеру помещённых в них текстов актов.

На наш взгляд, на пути разработки эффективной, функционирующей на высоком уровне официальной правовой системы нет непреодолимых препятствий правового, организационного, финансового и иного характера.

При этом данная система не мыслится как конкурент частных справочных систем, не призвана вытеснить их с рынка – она в силу своего официального характера не может содержать многие разделы, которые есть в частных базах (например, «Комментарии законодательства», «Финансовые консультации» и т.д.).

Лекция 4-5

Справочная правовая система «Консультант Плюс»

1.1. Назначение и возможности программы

Консультант Плюс – это современная справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами.

Предназначена для качественного оперативного снабжения правовой информацией юристов, а также других лиц, использующих в своей работе нормативно-правовую документацию.

Возможности:

1. Добывание, хранение и систематизация вышедших и выходящих документов;
2. Быстрый поиск нужного документа в нужный момент времени;
3. Получение новых документов, изменений и дополнений в старые.

В программе применяются технологии:

Ø Многоуровневый рубрикатор, базирующийся на общеправовом классификаторе отраслей законодательства.

Ø Папки документов, в которых пользователь может сохранять подборки документов, например по тематикам, производить их объединение или пересечение.

Ø Гипертекстовые ссылки – позволяют отслеживать взаимосвязи между документами и их редакциями. Щелкнув по гипертекстовой ссылке, можно перейти в текст другого документа.

Ссылки бывают:

а) *Прямые (респонденты)* – документы, на которые действует просматриваемый документ.

б) *Обратные (корреспонденты)* – документы, которые действуют на просматриваемый документ.

1.2. Состав систем семейства

«Консультант Плюс» по законодательству Российской Федерации

Имеются следующие системы, различающиеся качеством документов в базе (а также ценой).

Консультант Плюс: Эксперт

1. Все нормативные акты РФ.
2. Правовые акты разъяснительного характера.
3. Правоприменительный акт.

Консультант Плюс: Версия Проф

1. Все нормативные акты РФ.
2. Правовые акты разъяснительного характера, кроме узкоспециальных.

Примечание: установлена в ОВСХК

Консультант Плюс: Российское законодательство

1. Все нормативные акты РФ общего значения.
2. Важнейшие правовые акты разъяснительного характера.

Консультант Бухгалтер

1. Нормативные документы по бухучету и налогообложению РФ.
2. Документы, используемые при рассмотрении вопросов в бухгалтерской практике.

Консультант Плюс: Налоги, Бухучет

1. Нормативные акты по бухучету и налогообложению в РФ.
Кроме систем по Российскому законодательству, имеются системы по законодательству более 60 субъектов РФ – **Консультант Плюс: Региональный выпуск**, документы по всем субъектам объединены в – **Консультант Плюс: Региональное законодательство**.

Кроме этого имеются специализированные системы, предназначенные для людей определенных профессий, например: *Консультант Бухгалтер, Консультант Финансист, Консультант Судебная практика, Консультант Арбитраж, Консультант Медицина, Фармацевтика; Деловые бумаги, Ценные бумаги.*

1.3. Пополнение системы «Консультант Плюс»

1) **Органы власти и управления.** Заключено более 50 прямых договоров об информационном обмене между АО «Консультант Плюс» и органами власти и управления, согласно которым новые документы немедленно передаются в АО «Консультант Плюс».

2) **АО «Консультант Плюс».**

Здесь полученные документы подвергаются юридической обработке, в результате которой определяется место документа в тематической классификации, дается подробная справка о документе, устанавливаются связи между документами, составляются новые редакции документов, добавляются примечания в тексте и примечания в документе, устанавливается его статус: действует, был изменен, утратил силу, недействующая редакция, не применяется.

Также проверяется текст документа на соответствие оригиналу.

В результате этой работы формируется файл пополнения, который ежедневно в 13:00 передается во все регионы страны.

3) **Региональные представительства АО «Консультант Плюс».**

Представительства занимаются доставкой информации до конечного пользователя: либо курьером, либо по телефонной линии. Кроме этого выполняют техническое и информационное обслуживание клиентов, персональные компьютеры конечных пользователей. Пользователи: юристы, экономисты, менеджеры, землеустроители.

1.4. Запуск программы

Открыть программу «Консультант Плюс» можно следующими способами:

1. Двойной щелчок по ярлыку «Консультант Плюс» на рабочем столе;
2. Пуск Программы Консультант Плюс.

Далее открывается окно «Совет Дня», которое нужно закрыть или Enter.

В следующем окне «Системы Консультант Плюс» нужно выбрать базу документов (см. раздел 1.2.) и нажать кнопку **Открыть базу** (или Enter).

Примечание: в ОВСХК установлена 1 база, поэтому выбирать не нужно.

2. Работа с карточкой реквизитов

После запуска программы и открытия базы открывается окно «База данных Консультант Плюс», в котором имеется 4 вкладки: Поиск, Папки, Закладки, История.

На вкладке Поиск располагается карточка реквизитов.

Карточка реквизитов служит для быстрого поиска нужных документов. Карточка реквизитов состоит из нескольких поименных полей, например, тематика, вид документа, номер, название, текст документа и др. В полях указываются реквизиты, которые обязательно должны быть в выбранных документах.

Для правильной постановки условий, каждое поле снабжено словарем, в который занесены все способы заполнения поля.



В нижней карточке реквизитов указывается сколько документов имеется в базе и сколько соответствует поставленным условиям. Например: «Запросу соответствует 27 документов из 42073»





Очистка карточки реквизитов:

Перед поиском документов рекомендуется очистить карточку реквизитов, т.к. от этого зависит количество выбираемых документов.

1. Очистить все поля – Ctrl + Delete
2. Очистить одно поле – Delete

Заполнение карточки реквизитов:

1. **Выберите поле** клавишами  , или щелчком мыши.
2. **Откройте словарь** клавишей Enter или двойным щелчком мыши.
3. **Выберите одну или несколько строк:**

  Одну строку клавишами  , или щелчком мыши (используйте полосу прокрутки);

Несколько строк помечают клавишей Insert (пометка снимается также клавишей Insert).

Быстрый поиск в словаре: начните с клавиатуры набирать нужное слово и курсор будет установлен на него.

4. **Выберите условие:** И, ИЛИ, КРОМЕ, РЯДОМ (см. раздел 2.2.).
5. **Впишите в карточку реквизитов** выбранные слова клавишей Enter или щелчком по кнопке Выбрать.

Для поиска документов обычно заполняют несколько полей, т.е. пункты 1

– 5 повторяют несколько раз.

6. Узнайте, сколько документов соответствует поставленным условиям в нижней строке карточки реквизитов.

7. Откройте список документов, соответствующих всем поставленным условиям клавишей F9 или щелчком по кнопке Построить список.

Объединение условий

Все поставленные условия в карточке реквизита объединены с помощью логических операций. Все операции дают определенный результат в зависимости от исходных данных, которые могут быть:

- Ложь (0)
- Истина (1)

Результатом будет также ложь и истина. Если *истина*, то документ будет выбран; *ложь*– документ нам не подходит.

Логические операции:

Операции И – логическое умножение.

Если X_1 и X_2 – исходные данные (аргументы),
а Y – результат, то:

$$\begin{array}{l} X_1 \quad X_2 \quad Y \\ 0 * 0 = 0 \\ 0 * 1 = 0 \\ 1 * 0 = 0 \\ 1 * 1 = 1 \end{array}$$

Т.е. когда документ будет удовлетворять всем поставленным условиям, только тогда он будет выбран. Содержимое полей в карточке реквизитов объединяется с помощью операции И.

ИЛИ – логическое сложение.

$$\begin{array}{l} X_1 \quad X_2 \quad Y \\ 0 + 0 = 0 \\ 0 + 1 = 1 \\ 1 + 0 = 1 \\ 1 + 1 = 2 \end{array}$$

Т.е. если документ удовлетворяет хотя бы 1 из поставленных условий, он будет выбран.

КРОМЕ (НЕ) – логическое отрицание.

$$\begin{array}{l} X \quad Y \\ 0 \quad 1 \\ 1 \quad 0 \end{array}$$

Будут выбраны документы, не удовлетворяющие поставленным условиям.

РЯДОМ – используется при поиске в тексте документа. Она аналогична операции И, но слова должны находиться друг от друга не далее, чем в определенном интервале строк (обычно три строки).

При поиске, с использованием данной операции, нижней строке карточки реквизитов сначала водится количество документов, в которых имеются указанные слова, а при нажатии кнопки *Построить список*(F9) можно проверить,

находятся ли слова рядом.

Логические операции используются при сложном поиске. Это поиск, когда вместо словаря вводится определенное выражение. В этом выражении указываются слова или их фрагменты, логические функции, (), * – может заменять несколько символов или не одного. Устойчивые словосочетания нужно заключать в кавычки.

История поиска

При нажатии кнопки **Построить список** запоминаются реквизиты по которым производится поиск.

Работа со списком документов

При нажатии кнопки **Построить список** формируется список документов, соответствующих поставленным условиям, которые помещаются в текущую папку.

Папки документов

Подразделяются на 2 группы:

1. папки, определенные в программе:

а) текущая папка – содержит список документов, результат последнего запроса.

б) карман – служит для временного хранения документов.

2. папки пользователя – пользователь может создавать любые папки и размещать в них любые подборки документов.

Работа с папками

Осуществляется на вкладке **Папки**.

В окне указаны названия папок и количество документов в них. Список папок можно сортировать по названию папок и числу документов, щелкнув по нужному столбцу, повторный щелчок изменяет направление сортировки.

– открыть папку – двойной щелчок – кнопка «Папка»

– создать папку пользователя – выделить строку папки пользователя или других пользователей

папка создать папку документов

– ввести имя папки – нажать Enter

– изменить имя папки, выявить нужную папку кнопка **Именовань**. Ввести новое имя и нажать Enter.

– удалить папку.

Операции в списке документов

1. Разметка документов

а) клавиша **Insert** – помечает 1 документ или снимает пометку;

б) клавиша «+» на дополнительной клавиатуре – пометить все документы в папке;

в) кнопка «-» – снять пометку со всех д

2. Удалить документы из папки – пометить или нажать **Delete** .

Документ удаляется из папки, но не из базы.

3. Сохранить документ в папку – сначала пометить нужные документы, нажать кнопку F5.

4. Сохранить в карман – кнопка F3

5. Сложный поиск в папке – F7 (бинокль)

6. Заказать текст документа F8. Использовать для документов, которые не имеют текста в базе, потому что он большого объема. Программа формирует запрос в региональный центр, а оттуда с пополнением высылает текст документа.

Отменить заказ – Shift + F8

7. Открыть текст документа – Enter

Статус документа

В списке документа значком или словами по пунктирной линии указан статус документа:

- действующий документ
- действующий документ, но без текста
- утратил силу
- недействующая редакция

Работа с текстами документов

Открыть текст документа – дважды щелкнуть по документу в списке документов.

В нижней части окна документа есть следующие вкладки (ярлыки)

1. Текст
2. Справка
3. Оглавление клавишей Enter можно перейти в текст документа
4. Корреспонденты
5. Обратные ссылки – документы, разъясняющие смысл данного документа
6. Респонденты – прямые ссылки, смысл которых разъясняет данный документ
7. Редакции

В тексте документа могут быть ссылки, выделенные синим цветом. Мышь на ссылке становится курсором (гипертекст).

Щелчком по ссылке можно перейти в другое место данного документа или в текст другого документа.

Обратно Esc.

Переходы по ссылкам фиксируются в памяти клавишей **Back Space**, открыв окно «Возврат». Здесь перечислены все документы, через которые осуществляется «серфинг» (переход по ссылкам).

Можно выбрать нужный документ и нажать **Enter**, перейти в его текст. В тексте могут встречаться предупреждения и примечания, созданные в фирме КП.

Поиск фрагмент в тексте – ввести искомое выражение, нажать **Enter**. Повторить поиск **Ctrl + F7**.

Закладки в текстах позволяют быстро перейти в нужный документ и в нужное его место.

1. Установить закладку

1 действие – найти нужную строку в документе;

2 действие – Правка – F8;

3 действие – название закладки – ОК

2. Снять закладку

F8 – снять закладку

3. Найти закладку в тексте

Правка – найти закладку

4. Список всех закладок, установленный во всех документах, показан на

вкладке закладки окна базы данных Консультант Плюс. Если открыть текст документа, то список закладок этого документа можно открыть: Правка – список закладок в документе. Выбрать в списке закладок нужную закладку и Enter.

Пометка текста

Клавиша **Insert**

«+» – пометить весь текст

«-» – снять пометку

Работа с буфером обмена

Буфер обмена – специальная область памяти Windows, в которой можно поместить 1 фрагмент, а затем доставать его и вставлять в текст сколько угодно раз.

1. Копировать текст в Буфер Обмена

Правка – копировать в буфер

2. Доставать текст из буфера обмена

Правка – вставить

Существует возможность перенести помеченный текст из Консультанта

Плюс в программу Microsoft Word.

Записать документ в файл

Файл сохранить как.

Печать: Файл печать

Отпечатаны или введены в файл будут поля, которые отмечены галочками в Сервис Настройки – Печать.

В файле можно сохранить несколько документов, помеченных в списке.

Лекция 6

Общие сведения и основные функции программы “Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению пенсий”

1. Условия для назначения пенсии за выслугу лет.

Основными условиями для назначения пенсии за выслугу лет являются:

- стаж муниципальной службы не менее 12,5 лет у мужчин и 10 лет у женщин;
- увольнение с муниципальной службы по одному из оснований, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 10(1) Закона 133-РЗ;

- замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы.

Условие «замещение должности не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением» не применяется:

- в случае увольнения служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращения численности или штата;

- в случае увольнения руководителя (главы) администрации МО, прекратившего полномочия досрочно по основаниям, определенным п. 2 ч. 10 и п. 3 ч. 11 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (отставка по собственному желанию, нарушение условий контракта);

- в случае увольнения служащего по состоянию здоровья в течение 12 календарных месяцев после поступления на муниципальную службу, при условии, что данное поступление было обусловлено увольнением с государственной гражданской службы в связи с сокращением должности при реорганизации или в связи с ликвидацией соответствующего органа по причине изменения законодательства в части разграничения полномочий.

При этом суммарная продолжительность замещения должностей гражданской и муниципальной службы должна составлять не менее 12 месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы.

Лица, уволившиеся с муниципальной службы до вступления в силу Закона 133-РЗ, также имеют право на назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с данным Законом. Однако пенсия за выслугу лет указанным лицам может быть назначена при условии, что на дату увольнения из органов местного самоуправления они имели право на пенсию за выслугу лет в соответствии с действовавшим законодательством.

2. Прием заявления на пенсию за выслугу лет.

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет (далее - заявление) подается лицом, замещавшим должность муниципальной службы (далее – муниципальный служащий), в любое время после возникновения права на нее и назначения трудовой пенсии по старости.

Заявление, оформленное по утвержденной форме, может быть подано в администрацию органа местного самоуправления (далее – администрация) лично либо направлено по почте.

При приеме заявления специалист администрации, уполномоченный регистрировать заявления (далее – специалист кадровой службы),

1. проверяет правильность оформления заявления, в том числе:

- соответствие заявления утвержденной форме;
- заполнение всех необходимых сведений;
- соответствие изложенных сведений документам, прилагаемым к заявлению;
- наличие всех документов, поименованных в заявлении;
- полноту приложенных документов.

2. рассматривает приложенные к заявлению документы:

- сличает подлинники представленных документов с их копиями;
- удостоверяет копии;
- фиксирует выявленные расхождения.

К заявлению муниципальный служащий прилагает:

- копию паспорта;
- копию трудовой книжки;
- копии военного билета, иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы (при необходимости);
- справку о получаемой трудовой пенсии.

Рассматривая заявление, специалист кадровой службы должен обратить внимание на следующее:

1. В абзаце первом указаны слова **«нужное подчеркнуть»**, следовательно, необходимо выбрать и подчеркнуть те слова, в которых содержится просьба заявителя.

Например, «прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации о трудовых пенсиях».

Слова **«в новом размере»** подчеркиваются в случае если пенсия за выслугу лет (ежемесячная доплата к пенсии) муниципальному служащему уже была назначена ранее, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливалась в связи с замещением им иной должности муниципальной службы, и после освобождения от должности и увольнения с муниципальной службы служащий не возобновляет выплату пенсии за выслугу лет на прежних условиях, а назначает ее заново в новом размере.

2. Следует разъяснить заявителю содержание отдельных фраз:

«В случае переплаты пенсии за выслугу лет обязуюсь возратить переплаченную сумму»;

«С условиями, правилами и сроками выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен».

Таким образом, на специалиста кадровой службы, принимающего заявление, возлагается обязанность довести до заявителя основные положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, в том числе:

- о процедуре и сроках назначения пенсии за выслугу лет;
- о представлении, при необходимости, дополнительных документов для подтверждения стажа муниципальной службы, расчета среднемесячного денежного содержания, признания ранее замещавшейся упраздненной должности аналогичной другой должности муниципальной службы;
- о дате, с которой может быть установлена пенсия за выслугу лет;
- о способе выплаты пенсии за выслугу лет;
- о порядке индексации размера пенсии за выслугу лет;
- о необходимости информирования обо всех обстоятельствах, влекущих за собой приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, влияющих на размер пенсии за выслугу лет и порядок ее выплаты.

3. Регистрация заявления.

Специалист кадровой службы регистрирует заявление: указывает дату, фамилию, имя, отчество и замещаемую им должность; выдает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, и, при необходимости, перечень недостающих документов и сроки их представления.

Регистрируется заявление в день его подачи. Если заявление направлено по почте, необходимо сохранить конверт, в данном случае днем обращения будет считаться дата, указанная на почтовом штемпеле по месту отправления заявления.

Если муниципальному служащему предоставлен отпуск с последующим увольнением, заявление о назначении пенсии за выслугу лет может быть принято после освобождения его

от должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы, т.е. после окончания отпуска.

Частью 7 статьи 10(1) Закона 133-РЗ определено, что пенсия за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, назначается после установления трудовой пенсии по старости (инвалидности) со дня обращения за пенсией за выслугу лет, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с муниципальной службы.

Таким образом, находясь в отпуске, муниципальный служащий продолжает замещать должность муниципальной службы, следовательно, заявление о назначении пенсии за выслугу лет не может быть принято.

4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Специалист кадровой службы рассматривает документы к назначению пенсии за выслугу лет в сроки, установленные правилами обращения за пенсией за выслугу лет, утвержденными решением Совета муниципального образования, и готовит представление о назначении пенсии за выслугу лет. Срок отсчитывается со дня поступления заявления и других документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

Администрация может запрашивать у муниципального служащего дополнительные документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет и влияющие на ее размер.

В случае необходимости подготовки запроса о представлении дополнительных документов, подтверждающих периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, срок рассмотрения документов для назначения пенсии за выслугу лет будет отсчитываться не со дня регистрации заявления, а со дня поступления указанных документов в администрацию.

О подготовке и направлении таких запросов, а также переносе сроков подготовки документов к назначению пенсии за выслугу лет администрация извещает муниципального служащего письменно.

5. Оформление представления.

Перед подготовкой документов к назначению пенсии за выслугу лет для определения права заявителя на указанную пенсию специалист кадровой службы проводит экспертизу приложенных к заявлению документов.

При наличии оснований для назначения пенсии за выслугу лет специалист кадровой службы оформляет представление.

Оформление представления:

1. В строке «Стаж муниципальной службы составляет» указывается количество лет и месяцев (количество дней не указывается);

2. В строке «Уволен с муниципальной службы по основанию» основание увольнения указывается в соответствии с записью в трудовой книжке со ссылкой на пункт, часть, статью закона, в соответствии которыми муниципальный служащий уволен с муниципальной службы;

3. К представлению о назначении пенсии за выслугу лет в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- справка о получаемой трудовой пенсии;
- справка о периодах службы (работы) по форме, установленной Правилами;
- справка о размере среднемесячного денежного содержания по форме, установленной

Правилами;

- копия решения (распоряжения) об освобождении от должности и увольнении с муниципальной службы.

При необходимости документы дополняются:

- копией военного билета;

- иными документами, подтверждающими стаж муниципальной службы (справки, уставы, положения, должностные инструкции и т.д.);
- другими документами, необходимыми для назначения пенсии за выслугу лет (штатные расписания, заключения о признании упраздненной должности аналогичной другой должности муниципальной службы и т.д.);
- справкой об установлении инвалидности;
- документами (медицинским заключением) о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности по состоянию здоровья, о признании муниципального служащего полностью нетрудоспособным;
- решением (копией решения, распоряжения) о прекращении выплаты ранее назначенной пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии и т.д. в соответствии с законодательствами Российской Федерации, Республики Коми, иного субъекта Российской Федерации.

4. В разделе «К представлению приложены» следует указывать (подчеркивать) только те документы, которые в действительности приложены к пакету документов.

6. Оформление справки о периодах службы (работы).

В стаж муниципальной службы не включаются периоды работы в должностях по хозяйственному, техническому и инженерно-техническому обслуживанию.

Документом, подтверждающим стаж муниципальной службы, является трудовая книжка.

При наличии ошибок в трудовой книжке или отсутствии записи об отдельных периодах работы основанием для зачета в стаж являются иные документы (архивные справки, подтверждающие периоды муниципальной службы, копии документов о назначении на должность и освобождении от должности, должностные инструкции, личные счета).

Справка о периодах службы (работы) оформляется по форме, установленной Правилами, и доводится до сведения муниципального служащего, стаж которого определяется.

При оформлении справки необходимо обратить внимание на следующее:

- в строке «наименование должности» указывается должность, замещаемая муниципальным служащим перед увольнением, в соответствии с должностью, указанной в трудовой книжке;
- в строке «по состоянию на» указывается дата обращения за пенсией за выслугу лет;
- в таблице в графе «дата» указываются даты принятия на службу (работу) и увольнения, т.е. первый и последний дни службы (работы). Даты перемещений, переименований должностей и органов в одном периоде указывать не следует;
- в графе «наименование организации, должность» указываются все наименования организаций и наименования замещавшихся должностей;
- в графе «в льготном исчислении» указываются только те периоды, стаж службы (работы) в которых исчисляется в льготном порядке, например, время нахождения граждан на военной службе по призыву;
- при подсчете стажа учитываются первый и последний дни работы в каждом периоде, т.к. они являются рабочими днями и включаются в стаж муниципальной службы;
- после заполнения таблицы следует провести проверку правильности подсчета количества лет, месяцев, дней в непрерывном периоде службы путем определения разницы между последним и первым днями работы в непрерывном периоде службы.

В случае если имеются спорные периоды, необходимо рассматривать дополнительные документы, подтверждающие возможность включения данных периодов в стаж муниципальной службы.

При формировании пенсионного дела подтверждающие документы приобщаются к делу.

7. Порядок расчета стажа.

Исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном Федеральным законом «О статусе военнослужащих».

Периоды службы (работы), включаемые в стаж, суммируются.

Стаж рассчитывается с учетом полного месяца (30 дней) и полного года (12 месяцев). При этом каждые 30 дней переводятся в полные месяцы, а каждые 12 месяцев - в полные годы.

Алгоритм расчета стажа:

<i>Шаг 1</i>	<i>Записываем год, месяц и число начала и окончания периода службы (работы)</i>
<i>Шаг 2</i>	<i>Из даты «окончание службы» вычитаем дату «начало службы», при этом учитываем первый и последний дни службы (работы) (т.е. прибавляем 1 день). Разность будет составлять продолжительность стажа работы</i>
<i>Шаг 3</i>	<i>Определяем продолжительность каждого периода службы (работы), включаемого в стаж: в годах, месяцах, днях, при этом учитываем, что 30 дней переводятся в календарный месяц, а 12 месяцев – в календарный год</i>
<i>Шаг 4</i>	<i>Суммируем полученные в каждом периоде результаты (дни, месяцы, годы). Сумма всех периодов составит стаж муниципальной службы</i>
<i>Шаг 5</i>	<i>Проводим проверку, определяя количество лет, месяцев, дней в непрерывных периодах службы. Для этого в каждом непрерывном периоде службы определяем разницу между датами «окончание службы» и «начало службы».</i>

Пример. Оформление таблицы по расчету стажа муниципальной службы.

N п/п	Номер записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации, должность	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, определенный для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
		год	месяц	число		в календарном исчислении			в льготном исчислении			лет	месяцев	дней
						лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней			
1	3	1969 1971	04 04	01 14	Служба в рядах Советской Армии	2	0	14	4	0	28	4	0	28
2	6 7	1985 1987	11 08	10 21	Райком КПСС N-ского района, инструктор орготдела	1	9	12				1	9	12
3	8 9	1987 1989	08 07	22 31	Обучение в Ленинградской ВПШ	1	11	9				1	11	9
4	10 11	1989 1990	08 09	01 21	Райком КПСС N-ского района, инструктор орготдела, секретарь парткома N-ской сплавконторы	1	1	21				1	1	21
5	12 13	1990 2002	09 10	22 29	N-ский райсовет, Администрация МО «N-ский», заведующий отделом	12	1	8				12	1	8
Всего						19	0	4				21	0	18

8. Расчет денежного содержания.

Перед заполнением справки о среднемесечном денежном содержании (далее - СДС) следует оформить расчет денежного содержания в виде таблицы, в которой содержится помесячная информация о нормативном количестве рабочих дней в расчетном периоде, о количестве фактически отработанных рабочих дней и полученных суммах выплат.

В качестве расчетного периода для расчета СДС принимается 12 месяцев, предшествующих дню увольнения с муниципальной службы.

Например, при увольнении служащего 15 мая 2012 г. расчетным периодом для исчисления СДС является период с 16 мая 2011 г. по 15 мая 2012 г.

Итоговые суммы выплат из расчета переносятся в графу 2 раздела I справки о размере СДС.

Из расчетного периода исключается время, когда служащий не работал в связи с временной нетрудоспособностью или освобождался от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

В этом случае суммы полученного пособия по временной нетрудоспособности и выплаченного денежного содержания в состав СДС не включаются.

9. Порядок определения среднемесечного денежного содержания.

В состав денежного содержания для расчета СДС, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, включаются:

- должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином муниципальной службы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

При расчете СДС для исчисления размера пенсии за выслугу лет фактически начисленные суммы суммируются.

Размер СДС определяется путем деления суммы полученного в расчетном периоде денежного содержания на количество фактически отработанных в этом периоде дней и умножается на 21 (среднемесечное число рабочих дней).

В случае если в период увольнения муниципального служащего с муниципальной службы до дня подачи заявления на пенсию за выслугу лет произошло изменение размера должностного оклада и размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, то исчисляются соответствующие коэффициенты путем деления размеров указанных оклада и надбавки, установленных на день обращения за пенсией за выслугу лет, на размер, установленный на день увольнения с муниципальной службы.

В случае упразднения должности, которую до увольнения со службы замещал муниципальный служащий, размер должностного оклада на день подачи заявления на пенсию за выслугу лет определяется по аналогичной должности муниципальной службы.

Решение о признании упраздненной должности муниципальной службы аналогичной другой должности муниципальной службы принимается соответствующей комиссией, созданной в администрации, либо структурным подразделением либо должностным лицом, которое в соответствии с Правилами уполномочено проводить процедуру признания должностей аналогичными.

Размер СДС, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 1,8 должностного оклада по замещавшейся должности с учетом ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин. К исчисленному размеру СДС применяется районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае если размер СДС меньше 1,8 должностного оклада по замещавшейся должности с учетом ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, для исчисления пенсии за выслугу лет учитывается его фактический размер.

Кроме того, при определении СДС для назначения пенсии за выслугу лет следует учитывать, что максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Республики Коми.

10. Оформление справки о размере среднемесячного денежного содержания.

Справка о размере СДС оформляется на основании расчета денежного содержания за 12 месяцев, предшествующих дате увольнения с муниципальной службы.

1. Заполнение раздела I.

Раздел I «Денежное содержание» содержит информацию о суммах фактически начисленных за расчетный период.

- в графу 2 переносятся итоговые фактически начисленные суммы из расчета СДС;
- в графе 3 значения процентов в месяц по надбавкам к должностному окладу указываются с 2-мя знаками после запятой;

- в графе 4 значения определяются путем деления суммы каждой выплаты, указанной в графе 2 раздела I, на количество фактически отработанных в расчетном периоде рабочих дней (строка 2 раздела III) и умножения на 21 (среднее количество рабочих дней в месяце).

2. Заполнение раздела II.

В раздел II вносятся данные об установленных муниципальному служащему на день увольнения размерах должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин.

Реквизиты нормативного правового акта и его редакций указываются на дату увольнения муниципального служащего.

Например, если в мае 2010 года из администрации муниципального образования муниципального района либо городского округа численностью до 40 тысяч человек увольняется главный специалист, имеющий классный чин «референт муниципальной службы 1 класса», запись по строке 4 раздела 2 должна быть следующей: позиция 16 раздела «администрация» приложения 5; позиция 10 приложения 7 к постановлению Правительства Республики Коми от 24.09.2008 № 260 (ред. от 20.04.2010).

3. Заполнение раздела III.

В разделе III указываются итоговые суммы нормативного количества рабочих дней и количества фактически отработанных рабочих дней в расчетном периоде.

Данные значения переносятся из расчета СДС.

4. Заполнение раздела IV.

В раздел IV вносятся размеры должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин по присвоенному муниципальному служащему классному чину муниципальной службы, определенные на день подачи заявления на пенсию за выслугу лет.

5. Заполнение раздела V.

В случае если произошло изменение размера должностного оклада, исчисляется соответствующий коэффициент.

Коэффициент изменения должностного оклада рассчитывается путем деления размера должностного оклада, определенного на день подачи заявления, на размер должностного оклада, установленного на день увольнения с муниципальной службы (п. 1 раздела IV / п. 1 раздела II).

6. Заполнение раздела VI.

В случае если произошло изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, то исчисляется соответствующий коэффициент.

Коэффициент изменения ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный

чин рассчитывается путем деления размера данной надбавки, определенной на день подачи заявления, на размер надбавки, установленной на день увольнения с муниципальной службы (п.2 раздела IV/ п. 2 раздела II).

Если с момента увольнения со службы до дня обращения за пенсией за выслугу лет размеры должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин не изменялись, то в соответствующих графах проставляется значение 1,0.

Значение коэффициента указывается с 3-мя знаками после запятой.

7. Заполнение раздела VII.

В разделе VII указывается размер СДС, определенный на дату обращения за пенсией за выслугу лет.

Для заполнения раздела VII применяем полученные коэффициенты.

- в графу 4 вносим данные по соответствующим строкам, полученные путем умножения значений из графы 4 раздела I на коэффициент из разделов V и VI.

Если с момента увольнения со службы до дня обращения за пенсией за выслугу лет размеры должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин не изменялись (т.е. коэффициент составлял 1,0), то суммы, указанные в разделе VII, и суммы, указанные в разделе I, будут одинаковы.

8. Заполнение раздела VIII.

Предельный размер СДС определяется путем умножения суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на 1,8.

В данную графу вносится значение полученное путем умножения значения по строке 3 раздела IV на 1,8.

9. Заполнение раздела IX.

Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Республики Коми по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Коми. Следовательно, необходимо определить ограничение СДС с учетом соотношения должностей муниципальной службы и государственной гражданской службы Республики Коми.

В данном разделе указывается значение, составляющее 1,8 от суммы должностного оклада по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Коми и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин по присвоенному муниципальному служащему классному чину муниципальной службы.

10. Заполнение разделов X и XI.

В указанные разделы вносятся значения районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные на день увольнения с муниципальной службы.

11. Заполнение раздела XII.

Перед заполнением раздела XII необходимо определить, какой из рассчитанных выше размеров СДС должен учитываться при исчислении размера пенсии за выслугу лет. Для этого сравниваем результаты, полученные

- по строке 4 (итого) раздела VII;
- по разделу VIII;
- по разделу IX.

Сравнив полученные суммы, для расчета пенсии за выслугу лет выбираем наименьшую.

Данная наименьшая сумма умножается на районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Полученный результат вписываем в раздел XII. Данная сумма будет учитываться при исчислении размера пенсии за выслугу лет.

В случае если справку о размере СДС оформляет бухгалтер, специалисту кадровой службы следует перепроверить данные, указанные в справке, в том числе:

- расчетный период;
- наименование должности, замещавшейся муниципальным служащим;
- размеры должностного оклада и ежемесячной надбавки за классный чин;
- размеры районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

11. Порядок исчисления размера пенсии за выслугу лет.

Размер пенсии за выслугу лет определяется следующим образом:

СДС муниципального служащего, учитываемое для исчисления размера пенсии за выслугу лет (значение по разделу XII справки об СДС) умножается на процент в зависимости от стажа муниципальной службы.

При наличии стажа муниципальной службы

- 12,5 лет у мужчин;

- 10 лет у женщин

пенсия за выслугу лет устанавливается в размере 25% СДС муниципального служащего. За каждый полный год свыше указанного стажа размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3% .

Максимальный размер пенсии за выслугу лет не может превышать 50% СДС муниципального служащего.

При назначении пенсии за выслугу лет лицам, уволенным со службы по состоянию здоровья и наличии у них инвалидности I или II группы, не имеющим необходимого стажа, пенсия за выслугу лет устанавливается в размере 20% СДС.

В данном случае пенсия за выслугу лет устанавливается на период установления трудовой пенсии по инвалидности I или II группы.

Вместе с тем назначение указанным лицам трудовой пенсии по старости не влечет за собой изменения размера пенсии за выслугу лет.

Значения процентов СДС в зависимости от стажа муниципальной службы

стаж муниципальной службы (лет) <u>мужчины</u>	Процент среднемесячного денежно- го содержания	стаж муниципальной службы (лет) <u>женщины</u>
не имеют стажа (к трудовой пенсии по инвалидности)	20%	не имеют стажа (к трудовой пенсии по инвалидности)
12,5	25%	10
13,5	28%	11
14,5	31%	12
15,5	34%	13
16,5	37%	14
17,5	40%	15
18,5	43%	16
19,5	46%	17
20,5	49%	18
21,5 и больше	50%	19 и больше

Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже установленного Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости» (данное положение должно быть учтено в муниципальном правовом акте).

12. Правила ведения пенсионных дел.

После принятия решения о назначении муниципальному служащему пенсии за выслугу лет, подписания соответствующего решения (распоряжения) специалистом кадровой службы формируется дело о пенсии за выслугу лет, которое состоит из 2-х разделов.

В первом разделе содержатся документы о назначении пенсии за выслугу лет (решения (распоряжения) о назначении, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, заявления о назначении, возобновлении, приостановлении пенсии за выслугу лет, справки о среднемесечном денежном содержании, о стаже муниципальной службы, о назначении трудовой пенсии по старости, копии документов (паспорта, трудовой книжки), документы, подтверждающие стаж муниципальной службы, документы, отражающие изменение размера пенсии за выслугу лет и ее выплаты).

Во второй раздел включаются документы, связанные с перепиской.

Документы располагаются в хронологическом порядке, брошюруются, листы нумеруются, оформляется их описание. Описание по каждому из разделов составляется отдельно.

Все документы должны содержать необходимые реквизиты: номера, даты, подписи, печати. Копии документов должны быть заверены.

Сведения об открытии и закрытии пенсионного дела вносятся в Журнал дел о пенсиях за выслугу лет.

При прекращении выплаты пенсии за выслугу лет ведение дела завершается. При этом на обложке указываются дата и основание прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

Дела о пенсиях содержатся в месте, обеспечивающем их сохранность. Дела, выплата по которым прекращена, хранятся отдельно от других дел.

В случае реорганизации либо ликвидации органа местного самоуправления дело передается органу, которому переданы функции реорганизованного либо ликвидированного органа.

Лекция 7

Работа с правовой информацией

Применение информационно-коммуникационных технологий является одним из наиболее важных факторов, влияющих на формирование общества XXI века - информационного общества. Практическая деятельность в этом обществе неразрывно связана с грамотной организацией информационных процессов, а также освоением и использованием современных информационных технологий.

Сегодня эффективность работы будущего юриста во многом будет определяться тем, насколько умело и свободно он сможет использовать в своей профессиональной деятельности современные информационные технологии и насколько быстро он будет способен адаптироваться к их стремительному развитию.

Но для юриста информационные технологии - это не только инструмент в его практической деятельности. Информация, информационные процессы, информационные системы сегодня являются объектами правоотношений и предметом изучения отраслевых правовых наук. В активно формирующемся информационном законодательстве юристам необходимо провести правовое регулирование новых общественных отношений, складывающихся по поводу таких объектов как "информационные ресурсы", "информационные системы", "информационные технологии", "компьютерные сети". Для грамотного, полного правового регулирования необходимо четкое понимание существа данных информационных объектов, их особенностей и принципов функционирования, всего того, что уже построено и обосновано в теории информатики и правовой информатике. С этой точки зрения правовая информатика для юриста - это источник знаний, необходимых ему для решения профессиональных задач.

Методы правовой информатики.

1. Системный подход как методологическая основа любого научного исследования. Основные направления системного подхода.

2. Метод социально-правового моделирования. Понятие и виды моделей. Этапы процесса моделирования.

3. Кибернетический метод. Структура кибернетической системы

4. Метод формализации. Формализация правовых норм при создании автоматизированных информационных систем в правовой сфере.

5. Метод алгоритмизации и программирования. Понятие и требования к алгоритмам.

6. Семантический и синтаксический анализ.

7. Математические методы.

8. Методы теории информации.

Лекция 8

Главное меню основного экрана пенсионного дела и его режимы. Правила ввода сведений о трудовом стаже

Пенсия по государственному пенсионному обеспечению - ежемесячная государственная денежная выплата, которая предоставляется гражданам в целях компенсации им заработка (дохода), утраченного в связи с прекращением федеральной государственной гражданской службы при достижении установленной законом выслуги при выходе на трудовую пенсию по старости (инвалидности); либо в целях компенсации утраченного заработка гражданам из числа космонавтов или из числа работников летно-испытательного состава в связи с выходом на пенсию за выслугу лет; либо в целях компенсации вреда, нанесенного здоровью граждан при прохождении военной службы, в результате радиационных или техногенных катастроф, в случае наступления инвалидности или потери кормильца, при достижении установленного законом возраста; либо нетрудоспособным гражданам в целях предоставления им средств к существованию.

Виды пенсий по государственному пенсионному обеспечению:

1. пенсия за выслугу лет;
2. пенсия по старости;
3. пенсия по инвалидности;
4. социальная пенсия.

Пенсия за выслугу лет

Право на получение государственной пенсии за выслугу лет имеют:

1. Федеральные государственные служащие;
2. Военнослужащие (за исключением граждан, проходивших военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин);
3. Космонавты;
4. Работники летно-испытательного состава.

Федеральные государственные гражданские служащие имеют право на

пенсию за выслугу лет при наличии стажа государственной гражданской службы не менее 15 лет и замещении должности федеральной государственной гражданской службы не менее 12 полных месяцев при увольнении с федеральной государственной гражданской службы. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), и выплачивается одновременно с ней.

Лица, проходившие военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, имеют право на пенсию за выслугу лет при наличии на день увольнения со службы выслугу 20 лет и более; и лица, уволенные со службы по достижении предельного возраста пребывания на службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и достигшие на день увольнения 45-летнего возраста, имеющие общий трудовой стаж 25 календарных лет и более, из которых не менее 12 лет шести месяцев составляет военная служба и другая указанная служба.

Социальная пенсия

Гражданам, не имеющим по каким-либо причинам права на трудовую пенсию, устанавливается социальная пенсия. Законодательством предусмотрены следующие виды социальных пенсий: социальная пенсия по старости (для мужчин, достигших 65 лет, и женщин, достигших 60 лет), социальная пенсия по инвалидности, социальная пенсия по случаю потери кормильца.

По состоянию на январь 2013 года размер социальной пенсии по старости составляет 3610,31 руб. в месяц, размер социальной пенсии на январь 2012 года по инвалидности для детей-инвалидов, инвалидов I группы и инвалидов с детства I и II группы — 6357,08 руб. в месяц.

Негосударственная пенсия

Негосударственная пенсия — денежные средства, регулярно выплачиваемые участнику в соответствии с условиями пенсионного договора. Пенсионный договор — соглашение между негосударственным пенсион-

ным фондом и вкладчиком негосударственного пенсионного фонда (НПФ), в соответствии с которым вкладчик обязуется уплачивать пенсионные взносы в НПФ, а НПФ обязуется выплачивать участнику (участникам) фонда негосударственную пенсию.

Социальные доплаты к пенсии

Общая сумма материального обеспечения пенсионера, проживающего на территории Российской Федерации, не осуществляющего работу и (или) иную деятельность, в период которой он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», пенсия (пенсии) которому установлена (установлены) в соответствии с законодательством Российской Федерации, не может быть меньше величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» в субъекте Российской Федерации

Лекция 9

“Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению и выплате пособий”. Назначение пособия на детей, назначение пособия на получателя

Пособие назначается со дня исполнения ребенку 7 лет по месяц исполнения ребенку 16 лет либо по месяц окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, но не старше 18 лет при условии обращения до исполнения ребенку возраста 18 лет с ежегодным подтверждением права на дату исполнения ребенку очередного полного года.

При обращении, последовавшем после истечения указанного срока, пособие назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление, о назначении указанного пособия со всеми необходимыми документами, и не ранее прекращения выплаты ранее назначенных пособий.

Выплата пособия, за исключением пособия на ребенка из многодетной семьи, приостанавливается с месяца, следующего за месяцем исполнения ребенку очередного полного года, и возобновляется с месяца приостановления выплаты указанного пособия, если право на него подтверждается в течении шести месяцев с месяца приостановления выплаты.

При наличии в семье двух и более детей пособие назначается на каждого ребенка.

Право на ежемесячное пособие имеет один из родителей (законных представителей) в случае, **если семья является малообеспеченной** (семья, имеющая среднедушевой доход ниже полуторакратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу обращения). Доход и состав семьи, учитываемые при определении величины среднедушевого дохода, определяются в соответствии с [Порядком определения величины среднедушевого дохода семьи](#). Ежемесячное пособие назначается **без учета дохода семьи** при ежегодном представлении справки, выданной медицинским учреждением госу-

дарственной или муниципальной системы здравоохранения, заверенной печатью, о наличии у ребенка медицинских показаний для обеспечения специальными молочными продуктами детского питания.

Пособие назначается независимо от среднедушевого дохода семьи в следующих случаях:

- на ребенка из многодетной семьи;
- на ребенка-инвалида;
- на ребенка из семьи, в которой имеется ребенок-инвалид;
- на ребенка из семьи, где оба родителя являются инвалидами;
- на ребенка-инвалида из семьи, где оба родителя являются инвалидами;
- на ребенка в возрасте от рождения до исполнения 3 лет при наличии у ребенка медицинских показаний к обеспечению специальными молочными продуктами детского питания;
- на ребенка из неполной семьи, в которой имеется ребенок в возрасте до 3 лет.

Ежемесячное пособие назначается и выплачивается гражданам, имеющим место пребывания, в случае если им аналогичное пособие не выплачивается на территории другого субъекта Российской Федерации, в котором указанные граждане зарегистрированы по месту жительства. Гражданам Российской Федерации ежемесячное пособие на ребенка выплачивается на период пребывания в городе в том случае, если аналогичное пособие не выплачивается им на территории другого субъекта Российской Федерации, в котором гражданин зарегистрирован по месту жительства.

На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения контрактов о прохождении военной службы ежемесячное пособие выплачивается в размерах, установленных для детей из неполных семей.

На детей из семьи, где родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, а взыскание алиментов невозможно в связи с постоянным проживанием этих лиц на территории иностранных государств, с ко-

торыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи, ежемесячное пособие выплачивается в размерах, установленных для детей из неполных семей.

Размер пособия (с учетом индексации на 2013 г.):

- **239 руб. 00 коп.;**
- **477 руб. 00 коп. :**

- на ребенка из неполной семьи (неполная семья - семья, в которой единственный родитель имеет статус одинокой матери либо один из родителей умер, признан судом безвестно отсутствующим (умершим), лишен родительских прав (ограничен в родительских правах), родители (один из родителей) отбывают (отбывает) срок наказания в местах лишения свободы, а также в которой родители (один из родителей) уклоняются (уклоняется) от уплаты алиментов, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется);

- на ребенка из семьи военнослужащего (семья военнослужащего - семья, в которой один из родителей (законных представителей) проходит военную службу по призыву в качестве военнослужащего из состава военнослужащих, к которому относятся солдаты, матросы, сержанты, старшины, или курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы).

Лекция 10

Карточка получателя пособия. Основной экран дела получателя пособия, его содержание, порядок заполнения, управляющие клавиши
Карточка получателя пособия. Основной экран дела получателя пособия, его содержание, порядок заполнения, управляющие клавиши

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Данное программное обеспечение (далее ПО) предназначено для установки в отделениях социальной защиты населения.

ПО служит для формирования в электронном виде и передачи в отделение Фонда Социального Страхования Российской Федерации реестра лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком, не подлежащих обязательному социальному страхованию и получающих ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

ПО формирует также печатные формы документов (реестр и акт приема-передачи), которые заверяется подписью руководителя и главного бухгалтера отделения соц. защиты и печатью и вместе с магнитным носителем представляются ежеквартально в отделение Фонда.

2. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

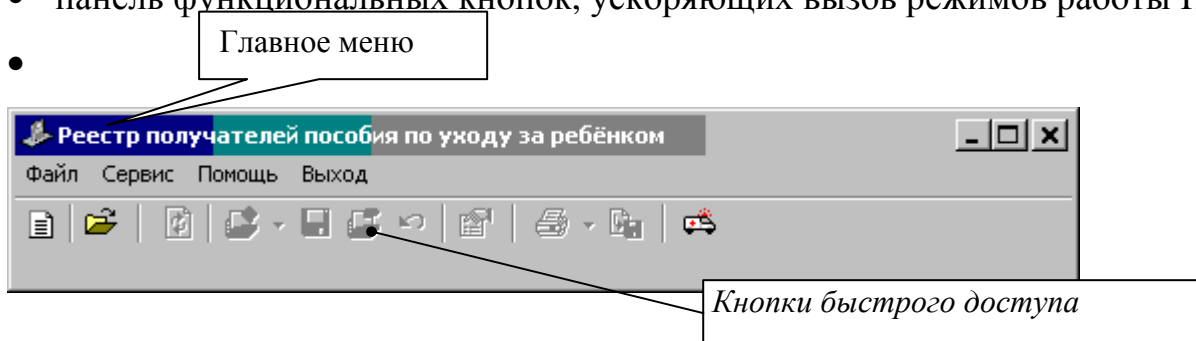
Программное обеспечение тестировалось под OS Win98, Win2k, WinXp.
Минимальное разрешение экрана 800*600 , 256 цветов.

3. НАЧАЛО РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

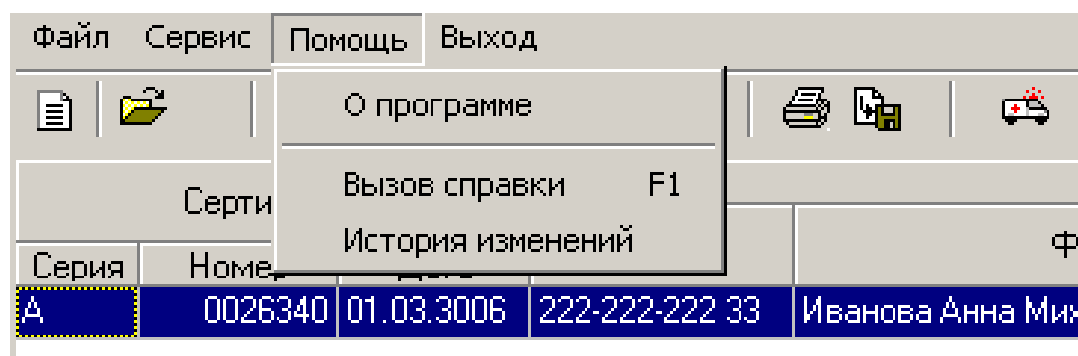
3.1. Главное окно

Главная окно программы (рис.1.) состоит из следующих частей:

- заголовок с названием ПО;
- строка раскрывающихся меню (Главное меню);
- панель функциональных кнопок, ускоряющих вызов режимов работы ПО.



Оперативную справку по работе можно получить нажав на клавишу <F1> или через меню «Помощь» Рис.2.



3.2. Окно “О программе”

Окно вызывается из главного меню “Помощь\О программе”. В нем указывается версия установленного ПО и сведения о разработчике.

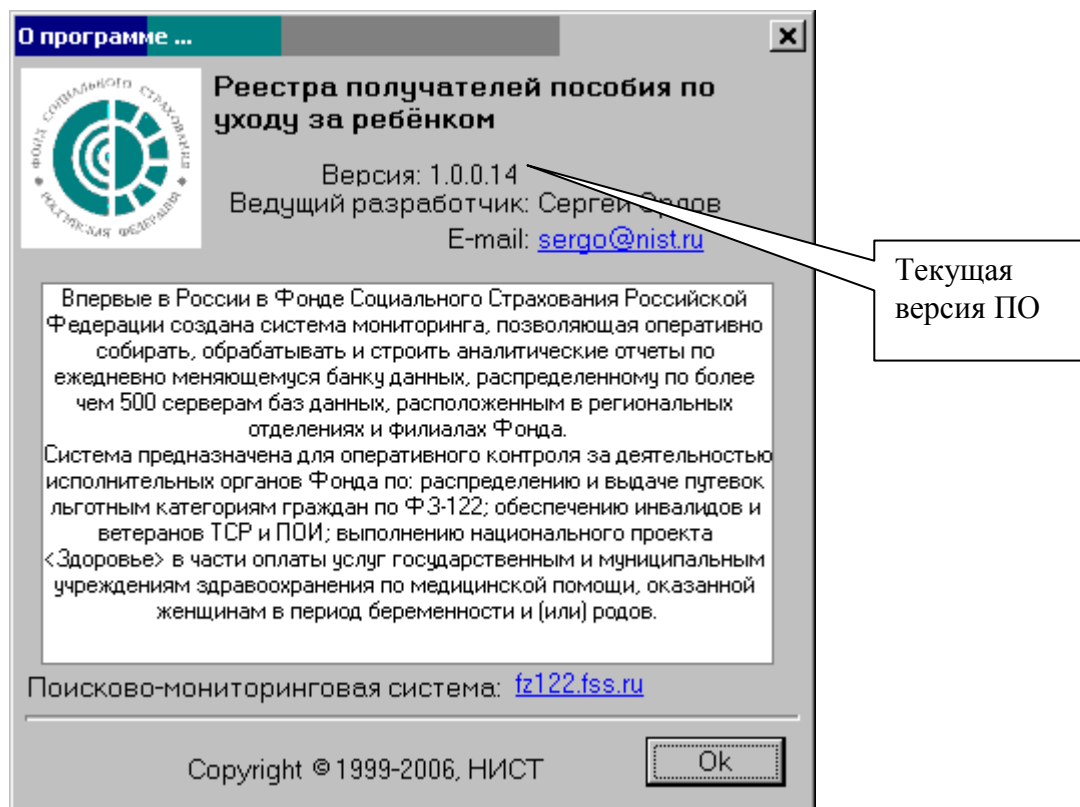



Рис.3.

3.3. Окно “КОНФИГУРАЦИЯ”

Для начала работы с ПО необходимо заполнить реквизиты организации, в которой формируется (создается) реестр и реквизиты отделения Фонда социального страхования, нажав кнопку на панели  или войдя в пункт главного меню “Сервис\Конфигурация”.

Окно “Конфигурация” содержит две закладки Рис.4, Рис.5.. Закладка “Реквизиты органа соц. защиты” содержит регистрационные данные, используемые для печати реестра и акта. Реквизиты “ИНН”, “Рег.№”, “КПП”, “Название” - обязательны для заполнения и участвуют в формировании выходных печатных форм документов.

The screenshot shows a software configuration window titled 'Конфигурация'. It has two tabs: 'Реквизиты органа соц. защиты' (active) and 'Реквизиты ФСС'. The active tab contains the following fields:

- ИНН: 111111111111
- КПП: (empty)
- Пер№(ФСС): 2222222222
- ОГРН: (empty)
- Название: Отделение социальной защиты
- Руководитель: (empty)
- Глав. бух. (ФИО): (empty)

At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) with a green checkmark icon and 'Закреть' (Close) with a red X icon.

Рис.4.

The screenshot shows the same 'Конфигурация' window, but with the 'Реквизиты ФСС' tab selected. The active tab contains the following fields:

- ИНН: (empty)
- КПП: (empty)
- Название: (empty)

The 'Реквизиты органа соц. защиты' tab is visible but inactive. At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) with a green checkmark icon and 'Закреть' (Close) with a red X icon.

Рис.5.

Реквизиты ФСС – закладка содержит реквизиты отделения Фонда социального страхования, которые используются для печати акта приема-передачи сведений на магнитном носителе.

3.4. Функциональные кнопки

Главное окно программы и окна справочников содержат панель функциональных кнопок.

Панель содержит функциональные кнопки, предназначенные для выполнения всех возможных операций с записями, переключения режимов просмотра и проч.. В зависимости от режима работы могут быть доступны лишь некоторые из этих операций.

Далее приведены функциональные кнопки, используемые во всех панелях:



Кнопка вывод на печать [Ctrl+P].



Кнопка обновления списка [Ctrl+R];



Кнопка добавления новой записи [Ins] или добавления копии выбранной записи [Ctrl+Ins];



Кнопка удаления выбранной записи [Ctrl+Del] или удаления записей из папки [Ctrl+D];



Кнопка сохранения измененной или добавленной записи [Ctrl+S];



Кнопка отмены сделанных изменений в редактируемой записи [Ctrl+Z];



Кнопка переключения в режим просмотра таблицы со списком записей или в режим карточки редактирования текущей записи [Ctrl+Enter].



Кнопка экспорта реестра на магнитный носитель для передачи сведений в другую организацию.

Некоторые кнопки имеют раскрывающийся список команд, который вызывается при помощи значка ▼. Нажатие на саму кнопку вызывает основную команду.

При работе с окнами, содержащими таблицы (сетки) возможна сортиров-

ка по возрастанию, убыванию или снятие сортировки для некоторых из колонок таблицы. Для этого используется соответственно один, два и три щелчка по заголовку соответствующего столбца таблицы. Отсортированный столбец помечается соответствующим значком Рис 6..

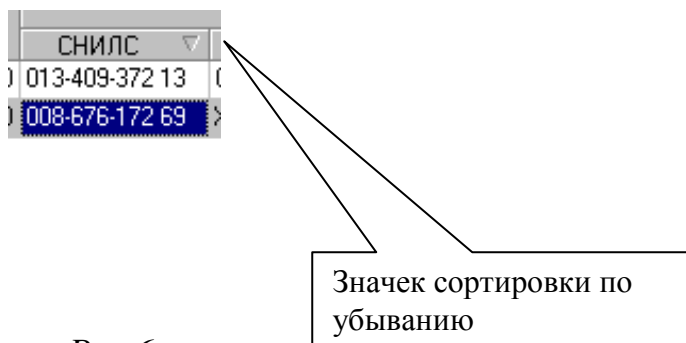



Рис.6.

3.5. Последовательность действий после установки ПО

Перед началом работы с ПО рекомендуется заполнить все необходимые реквизиты в окне Конфигурация;

4. РАБОТА С РЕЕСТРОМ

4.1. Создание нового реестра

Заполнив и сохранив реквизиты, начинаем работу с реестром нажатием кнопки  (Ctrl+N –на клавиатуре) -«Создать». Появится окно диалога «Создание нового реестра» Рис.7.

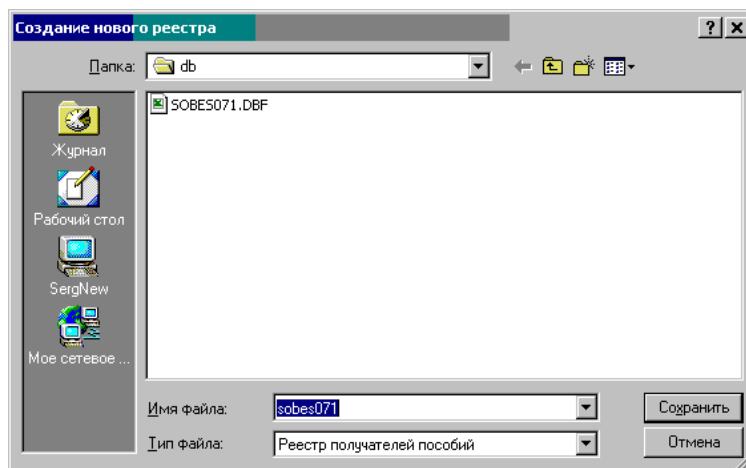



Рис.7.

4.2.Открытие созданного ранее реестра.

Если нужно продолжить работу с ранее созданным реестром, необходимо его открыть по кнопке  ([Ctrl+O] –на клавиатуре) и выбрать из предложенных файлов в папке «<Каталог установки ПО>\DB.»-(по умолчанию) или с произвольной папки (дискеты) нужный файл. Рис.8.

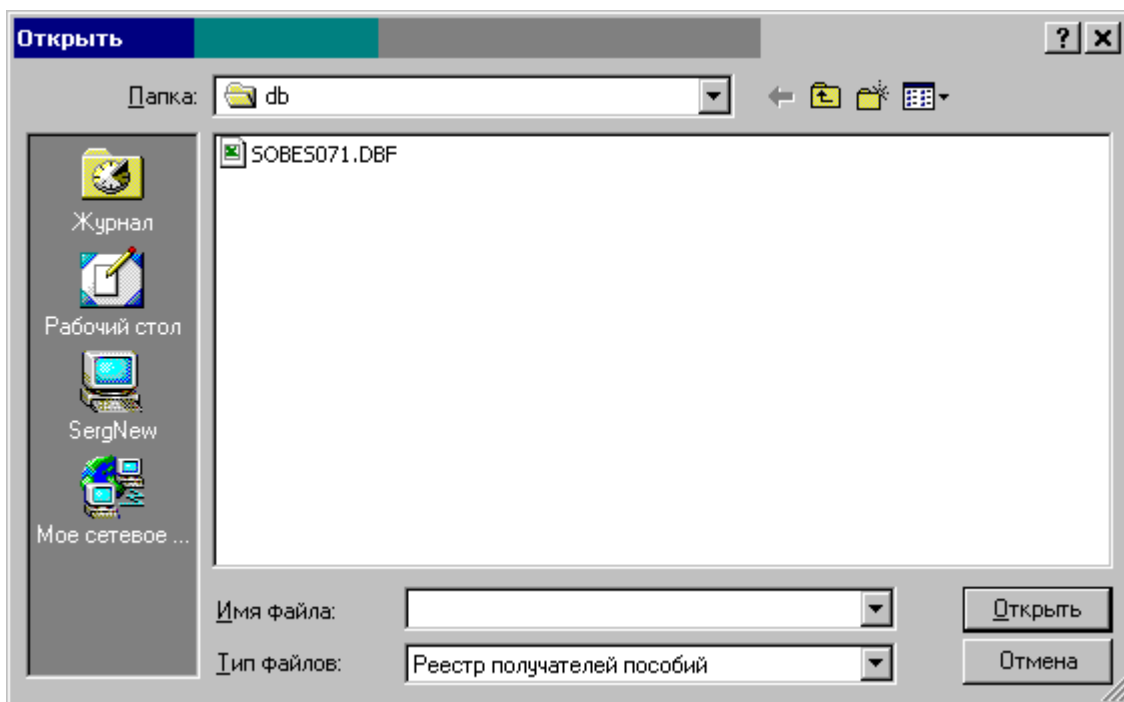


Рис.8.

Окно диалога “Открыть” будет содержать список файлов, имена которых удовлетворяют маске - sobesYYK, где:

YY – 2 последние цифры года;

К – номер квартала формирования данных.

Для быстрого открытия реестров, с которыми производилась работа ранее, служит список (история) файлов, расположенный в меню «Файл» Рис.9..

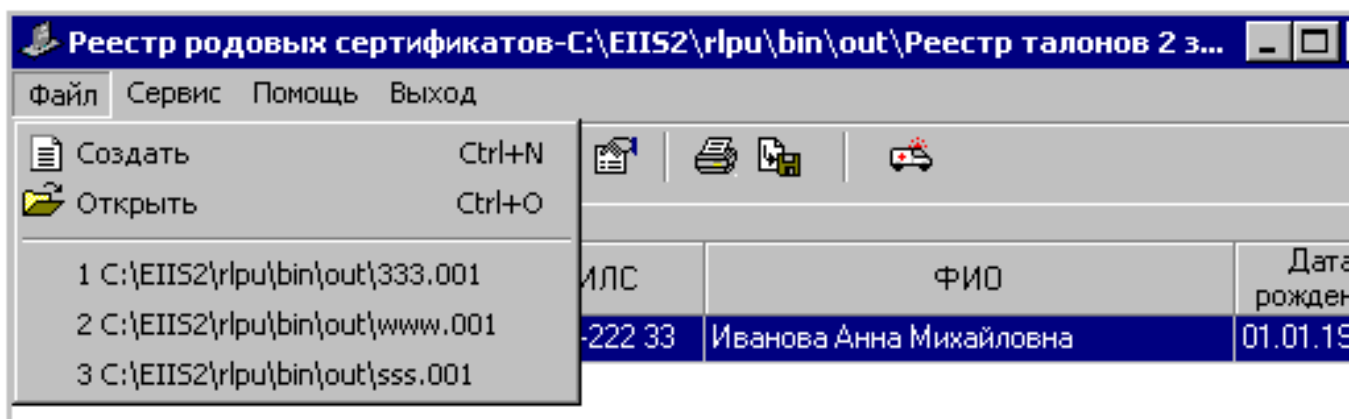



Рис.9.

Файлы в списке упорядочены в порядке их последнего открытия пользователем, первым в списке идет имя файла, с которым производилась работа в последний раз.

4.3. Карточка редактирования записи реестра

По кнопке  расположенной справа от полей ввода карточки можно вызывать соответствующие этим полям справочники для выбора и подстановки значений из них или использовать клавиатуру [Ctrl+F1] находясь на полях, имеющих данную кнопку.

Обход полей в карточке производится при помощи клавиш клавиатуры:

[Tab], [стрелка вниз],[Enter]-переход вперед по полям.

[Shift+Tab], [стрелка вверх] –переход назад по полям.

Или с помощью указателя мышки, щелкая по нужному полю.

Реестр получателей пособия по уходу за ребёнком-C:\eiis2\R5obes\bin\d... - [] [X]

Файл Сервис Помощь Выход

Получатель пособия

Фамилия Имя

Отчество

Адрес

Удостоверение личности

Название

Серия Номер Дата выдачи

Выдано

Ребенок

Фамилия Имя

Отчество Дата рождения

По числу рожденных ранее

Свидетельство о рождении

Серия Номер

Выплаты

Начало Окончание

Количество

Сумма

в т.ч.

Рис.10.



Раскрывающаяся кнопка добавления новой записи содержит пункт добавления копии выбранной записи. При добавлении копии в новую запись переносятся из текущей записи реквизиты из групп “Получатель”, ”Удостоверение личности”, ”Ребенок”.

4.4. Печать выходных форм документов

При нажатии соответствующей функциональной кнопки в панели инструментов главного окна выводится окно диалога, позволяющее включить в распечатку недостающие реквизиты Рис.11.

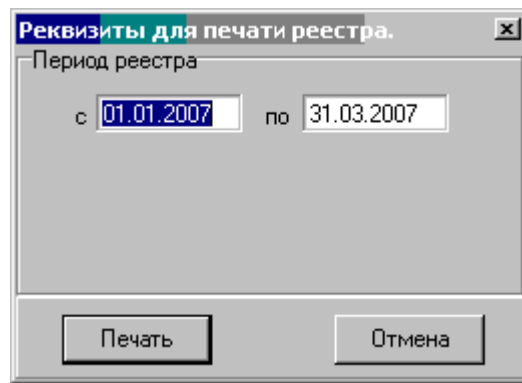


Рис.11.

При нажатии на кнопку Печать появляется окно предварительного просмотра Рис.12 печатной формы, из которой непосредственно в дальнейшем можно провести печать.

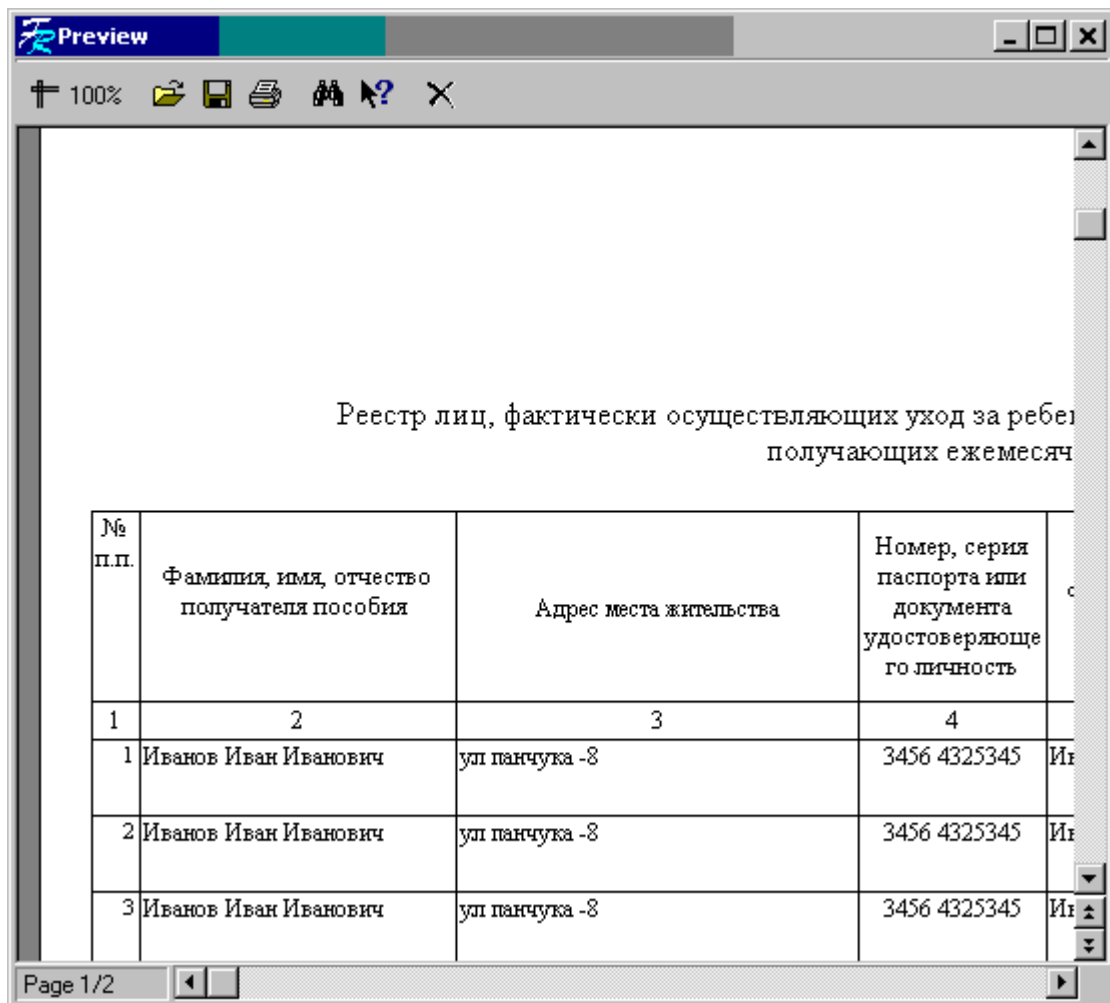


Рис.12.

4.5. Экспорт данных

Режим предназначен для формирования файла-экспорта для передачи его на магнитном носителе (или по электронной почте) в другую организацию (отделение соц. защиты или в отделение ФСС РФ).

Порядок действий следующий:

Вставить в дисковод дискету (если выгрузка на дискету)



- при нажатии на кнопку появляется окно диалога «Сохранить как»

Рис.23..

Файла по умолчанию сохраняется в папке «Каталог установки ПО\OUT» в формате - «Файлы реестров из соц. защиты dbf (архив)». При этом файл автоматический архивируется в архив, имя которого соответствует имени текущего открытого файла реестра.

Расширение файла и соответственно метод архивации (rar или zip) определяется по следующему алгоритму:

- если программа находит консольный архиватор rar.exe (ищется в текущем каталоге ПО и в каталогах, установленных в переменной окружения “path”) - расширение у результирующего файла будет “rar”;
- если в первом пункте rar.exe не найден то при наличии в каталоге запуска программы архиватора 7za.exe используется он- расширение у результирующего файла будет “zip”;
- в противном случае архивирование не производится –расширение файла (dbf или xml) будет определяться выбором из окна диалога “Сохранить как” – список “Тип файла”.

Для сохранения реестра на дискету в списке выбрать «Диск 3,5(A:).

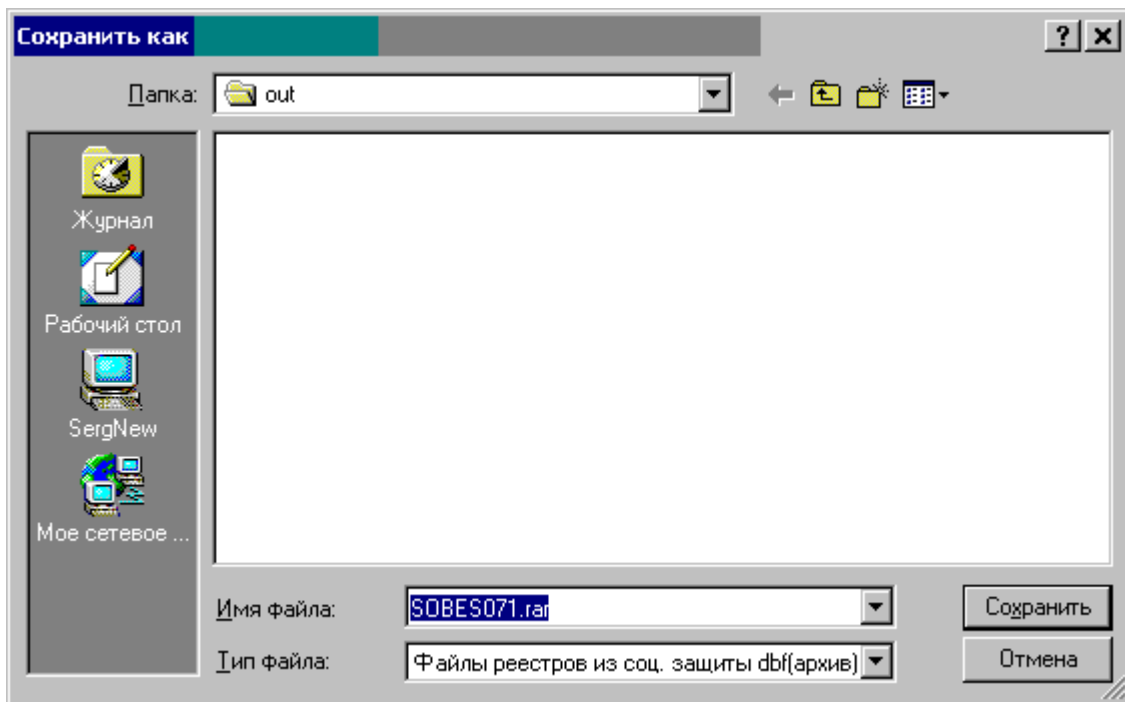


Рис.13.

После сохранения (экспорта) файла в архив появляется окно диалога, позволяющего указать реквизиты, необходимые для печати акта приема-передачи файла со сведениями Рис.14.

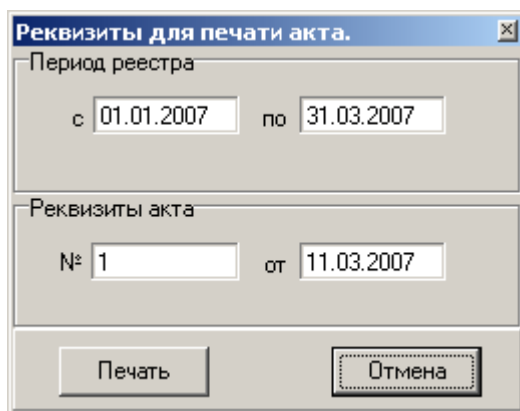


Рис.14.

При нажатии на кнопку Печать можно предварительно просмотреть акт и распечатать его на принтере Рис.15.

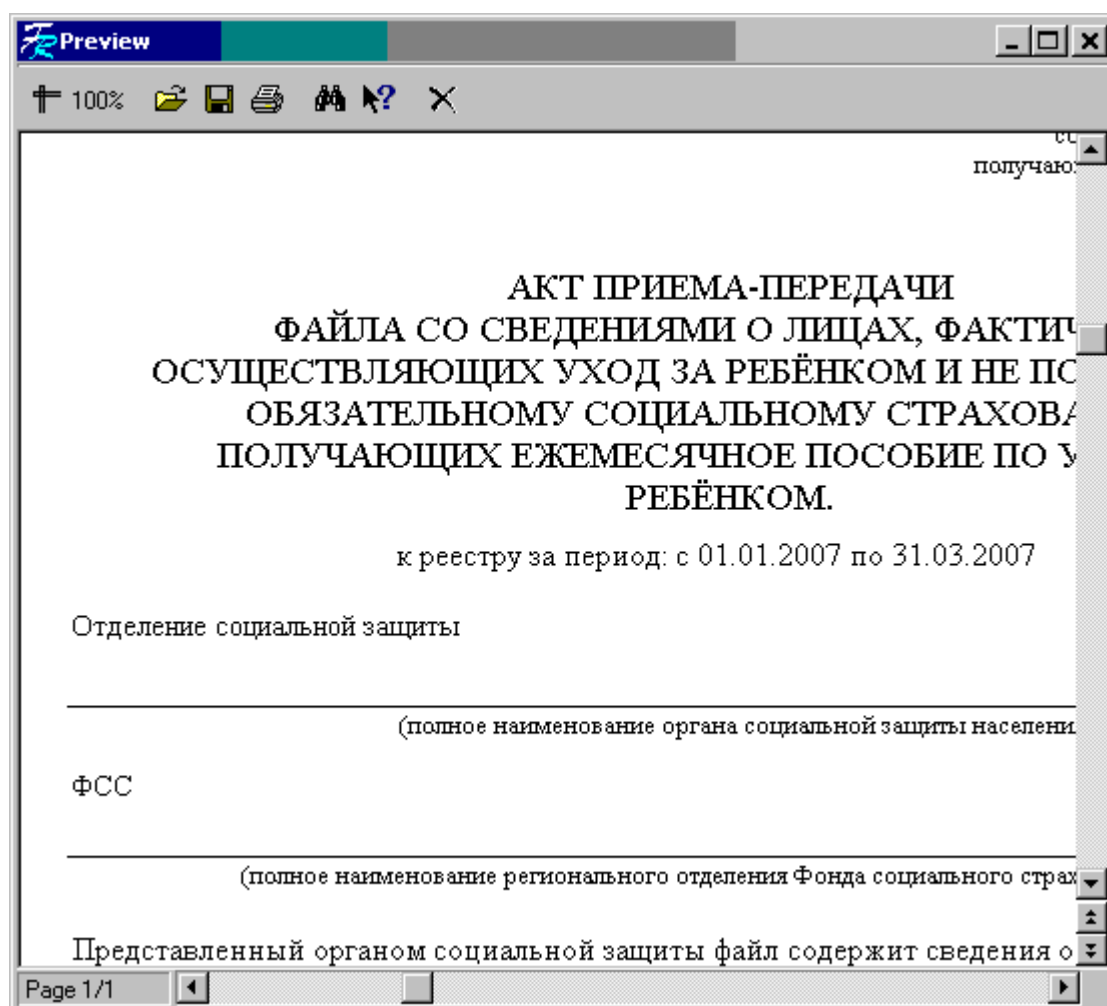


Рис.15.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// СЗ. РФ,2006, №31, ст. 3448
 2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров/ под общ. ред. П. У Кузнецова.-2-е изд., перер. и доп.-М.: Издательство Юрайт, 2013
 3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник –М.: Академия, 2008
 4. Михеева Е.В. . Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник –М.: Проспект, 2009
 5. Киселев Г.М. . Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие –М.: Дашков и К, 2009
 6. Филимонов Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник. Ростов-на-Дону: Феникс, 2008
 7. Официальный сайт Пенсионного фонда РФ www.pfrf.ru
 8. Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru>
-

Учебное издание

Т. М. Ли

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Учебное пособие

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 15.10.2015 г. Формат 60x84¹/₁₆.
Бумага офсетная. Усл. п. л. 4,59. Тираж 25 экз. Изд. № 3711.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ